稽查业务管理系统
用户操作指南

国家食品药品监督管理局信息办、稽查局

技术支持：北京海高瑞德科技有限公司

2009 年 12 月 第二版

目　录

一、系统简介

稽查业务管理系统是是一套适用于稽查系统全系统全领域的业务支持系统。系统涵盖了药监稽查系统业务工作的主要方面，实现了稽查系统由上至下，平级之间畅通的信息流，实现了全国稽查系统业务在线办公的信息化管理模式。

稽查业务管理系统包括案件信息管理、抽样抽验管理、监督检查管理、稽查任务管理、通知公告管理、数据查询统计等功能。通过一个科学、先进、高效的信息化稽查管理系统,建立一个及时可靠的稽查工作动态管理的网络和内部信息畅通交互的网络，建立一种应对突发事件、快速反应和快速处理机制；加强稽查系统工作的深度力度，实现稽查系统内部数据信息的整合和共享，缩短业务办理时间，提高办公和稽查效率。

本系统采用集中数据服务器部署方式，如图1所示，管理员根据用户职务设置不同使用权限，可以支持各级稽查局及工作人员在线互动工作，如审批、流程管理和信息沟通等。

本系统对于一个基层局，是一个内部稽查业务管理系统，可以进行封闭的内部稽查业务的管理；同时通过应急反应管理、通知公告管理等功能又可以实现全国各级药监局之间的稽查信息交互管理。

本系统采用B/S结构，不需要在本地计算机安装软件，可以直接在线使用，并不受使用地点的限制。移动办公软件更使得稽查办公可以在现场或途中进行，操作方便简单。

1 系统拓扑图

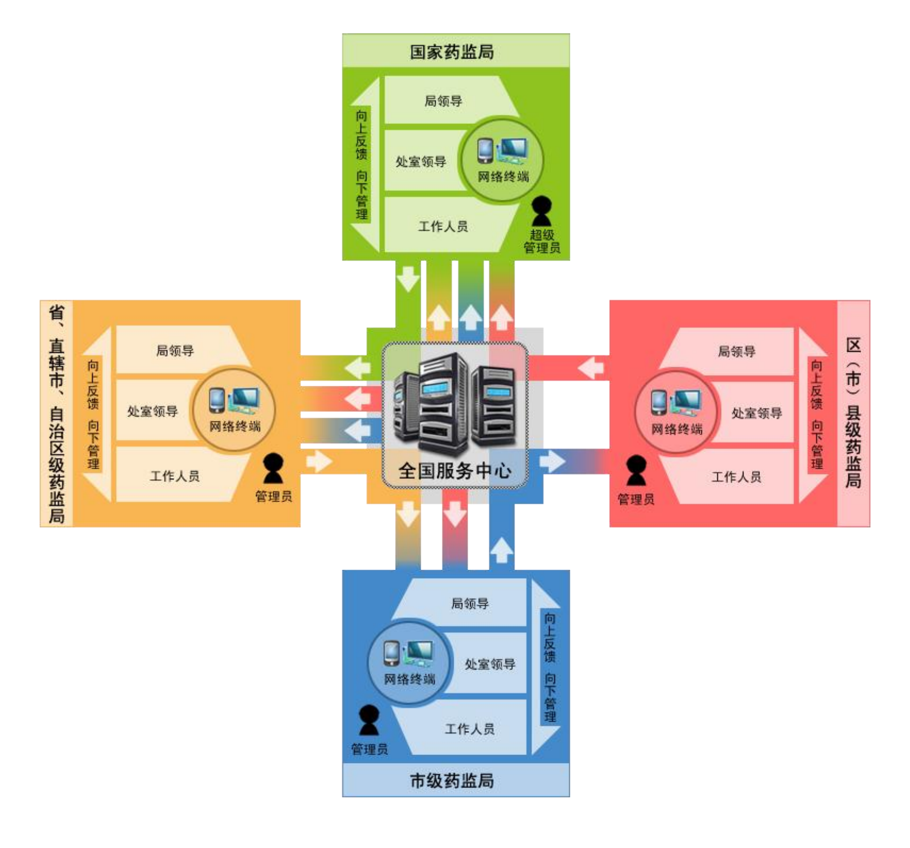
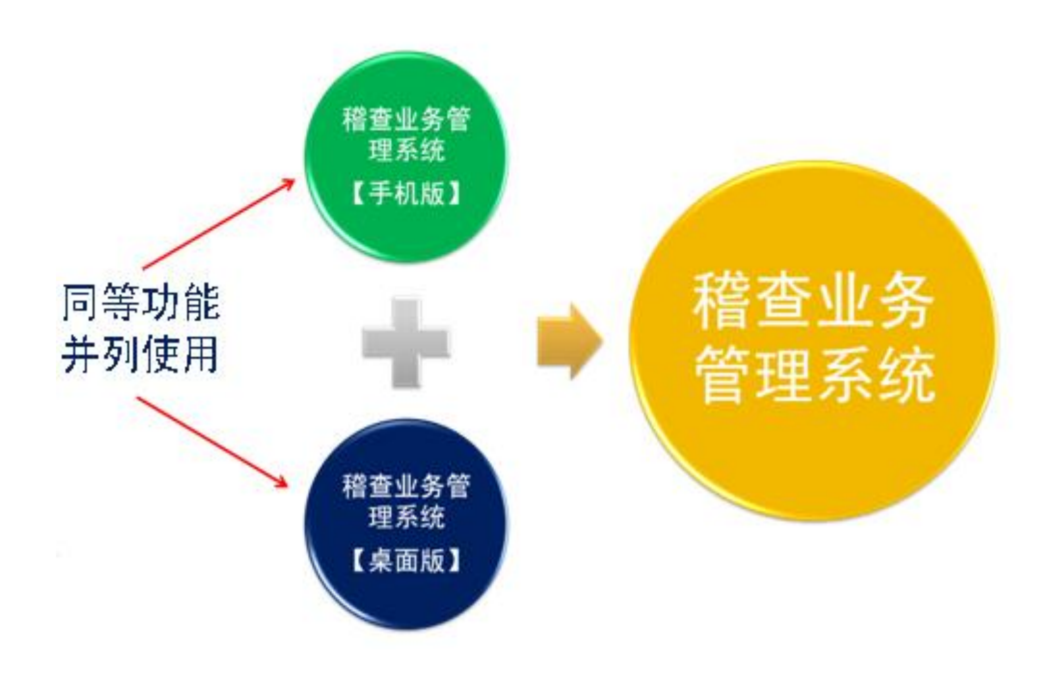


图 1 系统拓扑图

2 系统构成



3 系统功能清单

桌面版功能菜单

一级菜单	二级菜单	三级菜单	功能操作
系统信息管理	基础信息管理	部门信息维护	新增、删除部门
	用户权限管理	单位信息管理	新增、编辑、搜索和查看单位信息
		机构管理员管理	新增、编辑、搜索和删除管理员信息
		职务权限管理	添加、删除稽查人员使用菜单权限
		本单位人员管理	新增、编辑、搜索和删除本单位人员信息
	操作日志管理	操作日志记录	搜索、查看用户登陆记录和详细登陆日志
案件信息管理	案件办理管理	案件受理管理	1、 新增举报登记、监督检查信息登记和其他类型信息登记 2、 搜索案件记录 3、 导出案件记录
		我的案件管理	1、 搜索本人办理案件记录 2、 导出本人办理案件记录 3、 办理和查看本人参与办理的各类案件信息
	案件信息查阅	我的案件查阅	1、 搜索和导出本人参与办理的各类案件记录 2、 查看本人办理案件详细流程和文书
		其他案件查阅	1、 搜索和导出经授权的其他人处理的各类案件记录 2、 查看经授权的其他人办理案件详细流程和文书
	案件协查管理	协查发布	发布协查消息
		发布查阅	搜索本人发布的协查消息记录
		接收查阅	1、 查看其他人向本人发布的协查消息 2、 查看接收到的协查消息详细信息和回复情况
抽样抽验管理	抽验计划管理	抽验计划发布	发布抽验计划
		发布计划查阅	1、 搜索本人发布的抽验计划记录 2、 查看本人发布的抽验计划详细信息
		接收计划查阅	1、 搜索接收到的抽验计划记录 2、 查看接收到的抽验计划详细信息
	已抽数据查询	药品抽样查询	搜索已抽检药品的抽验记录
		器械抽样查询	搜索已抽检医疗器械的抽验记录
		保化采样查询	搜索已抽检保化的采样记录
	药品抽验管理	药品抽样记录	1、 添加药品抽样记录 2、 搜索和导出本人添加的药品抽样记录 3、 查看抽样药品记录及凭证
		药品抽样报告	预留药检所上传接口
	器械抽验管理	器械抽样记录	1、 添加器械抽样记录 2、 搜索和导出本人添加的医疗器械抽样记录 3、 查看抽样医疗器械记录及凭证

		器械抽样报告	预留药检所上传接口
	保化采样管理	保化采样记录	1、 添加保化抽样记录 2、 搜索和导出本人添加的保化抽样记录 3、 查看抽样保化记录及凭证
		保化采样报告	预留药检所上传接口
监督检查管理	日常监督检查	监督检查记录	1、 添加监督检查记录 2、 搜索和编辑日常检查记录
稽查任务管理	应急发布管理	应急反应启动	1、 发布应急反应 2、 设置应急反应在线填报
		应急反应互动	1、 搜索参与互动的应急反应 2、 查看本人发布的应急反应互动情况 3、 查看本人发布的应急反应详细信息
		应急反应关闭	1、 搜索待关闭的应急反应 2、 关闭已启动的本人发布的应急反应
		历史任务查阅	1、 搜索本人发布的已关闭的应急反应 2、 查看本人发布的已关闭的应急反应详细信息和互动情况
	应急回复管理	应急任务上报	1、 搜索接收的应急任务 2、 查看接收的应急任务详细信息和回复
		历史任务查阅	1、 搜索接收的已关闭的应急反应 2、 查看接收的已关闭应急反应详细信息
通知公告管理	通知公告管理	通知公告发布	发布通知公告
		发布公告查阅	1、 搜索本人发布的通知公告 2、 查看本人发布的通知公告详细信息
		接收公告查阅	1、 搜索接收到的通知公告 2、 查看接收到的通知公告的详细信息
数据查询统计	信息查询分析	药品数据查询	1、 搜索药品数据 2、 查看药品详细资料
		伪劣药品查询	1、 搜索各地发布的不合格药品信息 2、 添加新发现的不合格药品信息
		人员位置查询	根据GPS定位系统查看携带移动办公设备的稽查人员所在地理位置
		机构人员查询	根据GPS定位系统查看携带移动办公设备的稽查人员所在地理位置
		群组人员查询	根据GPS定位系统查看携带移动办公设备的群组人员所在地理位置
		在线状态查询	查看稽查人员桌面稽查系统登录情况和移动稽查系统登录情况以及稽查人员所在地理位置
	信息统计分析	案件三率统计	1、 搜索各下属分局接收各类案件数量及三率统计 2、 查看各下属分局处理案件统计图表
		受理情况统计	1、 按受理情况统计各下属分局办理案件数量; 2、 查看各类案件统计图表

		处罚情况统计	1、 统计各下属分局受罚案件数量和金额; 2、 查看案件统计图表。
基础数据管理	基础数据维护	数据修改上报	1、 申请上报新增药品数据 2、 搜索和导出本人上报的新增药品数据 3、 查看本人上报的新增药品详细信息
	个人数据维护	个人密码修改	修改登陆用户个人基本信息
		个人群组管理	添加、修改和删除个人群组

4 系统运行环境

4.1 硬件运行环境

◆ 客户端硬件配置

CPU:PⅢ800 以上

硬盘: 5G 以上剩余空间

内存: 512M

网卡: 百兆网卡

网络环境: ADSL 或其他宽带接入

打印机: 喷墨打印机

4.2 软件运行环境

◆ 客户端软件配置

操作系统: windows2000 或 windows XP Professional

网络浏览器: IE6.0 以上

网络协议: TCP/IP

应用软件: word2003、excel2003 或 word2007、excel2007

5 用户数字证书驱动程序安装和使用说明

5.1 概述

稽查业务管理系统架设在中国药品电子监管平台之上,使用与中国药品电子监管网相同的数字证书，进行身份验证。

中国药品电子监管网数字证书是由权威 CA 证书授权（Certificate Authority）中心发行的，提供在药品电子监管网上进行身份验证的一种权威性电子识别，通过严格的电子加密，以保证用户信息安全。

（1）数字证书外包装贴纸

数字证书包装盒外上的贴纸，是运营中心为用户提供的用户基本信息。获取数字证书后，请先查看基本信息是否正确。

姓名： 李军　**编号：** 1000000000123　**局名称：** XX 市食品药品监督管理局

（2）数字证书包装盒基本配置

数字证书包装盒内主要包括数字证书驱动光盘、数字证书、数据线、使用说明书。

5.2　数字证书驱动程序安装

（1）网上下载驱动程序

1> 在 http://www.drugadmin.com 中“药品监管网数字证书驱动”下载， 如图 2 所示；



图 2　中国药品电子监管网

2> 下载以后，双击执行文件“client_digitalCert.exe”；

3> 系统提示：“安装前请关闭所有 IE 浏览器页面”，如图 3；

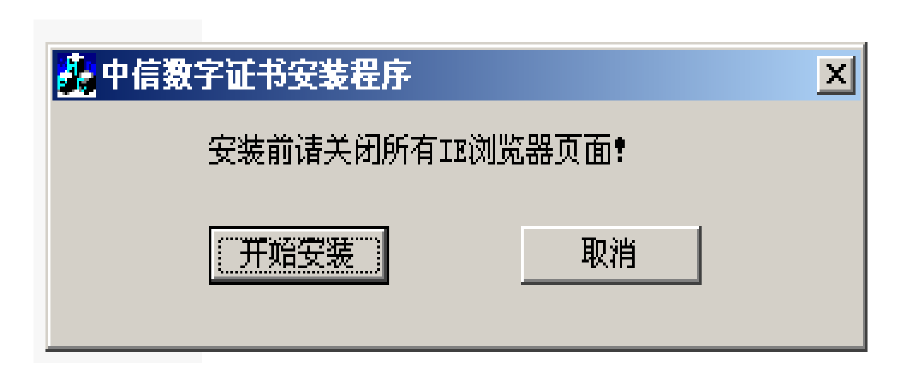


图 3

4> 按提示关闭浏览器页面；

5> 点击开始安装；

6> 安装成功后，系统会提示“安装完毕”。如果安装不正确时会有安装失败的提示。

（2）使用证书中驱动盘安装

用户拿到数字证书后，可以使用随盒附赠的光盘安装驱动程序。

5.3　使用数字证书登陆注意事项

（1）初始数字证书密码：88888888，如用户以初始密码登录，系统提示初始密码修改。为保证用户信息安全，建议用户首次登陆后先进行密码修改操作。

（2）数字证书固定 USB 接口：插入数字证书后先查看提示灯是否亮，如果不亮，表示接触不良，换其他 USB 接口再试。

（3）数字证书在登录时插入后，请在退出系统后再拔出，以免影响正常的使用；如果使用时系统没有识别出数字证书，将会弹出未知错误，此时需重新安装数字证书驱动程序。

6　稽查系统登陆方式

步骤一：用户在电脑 USB 接口插数字证书。

步骤二：登录药监首页 http://www1.drugadmin.com/，点击“政府登录入口”，选择“新用户”登录。如图 4；



图 4　中国药品电子监管网

步骤三：首次登录，密码输入 88888888，如图 5.



图 5　输入密码界面

步骤四：输入 88888888 后，系统会提示修改密码。点击的“确认”以后，用户就能进入平台了。如果用户一直不修改密码，每次登录都有下面的提示框。但不影响登录到平台操作。如修改密码，新的密码必须是 8 位，可以是数字也可以是字符。如图 6、7 所示；



图 6 登陆药品电子监管网

图 7 修改密码界面

步骤五： 进入系统选择页面;

步骤六：点击“稽查”按钮进入“稽查业务管理系统”如图 8。



图 8　稽查业务管理系统

说明： 1、用户如果忘记密码，5 次错误输入数字证书会被锁死。如需解锁，需要用户发送解锁申请，在药监首页 http://www1.drugadmin.com/的资料下载里下载，加盖公章，传真到 010-51342277。

2、"稽查"、"普通药品"或"特殊药品"登陆入口开通权限的为蓝色，可点击进入，未开通的为灰色，不能进入。

3、不同浏览器登录时，可能出现安全警报提示框，如图 9 所示，点击"是"即可。

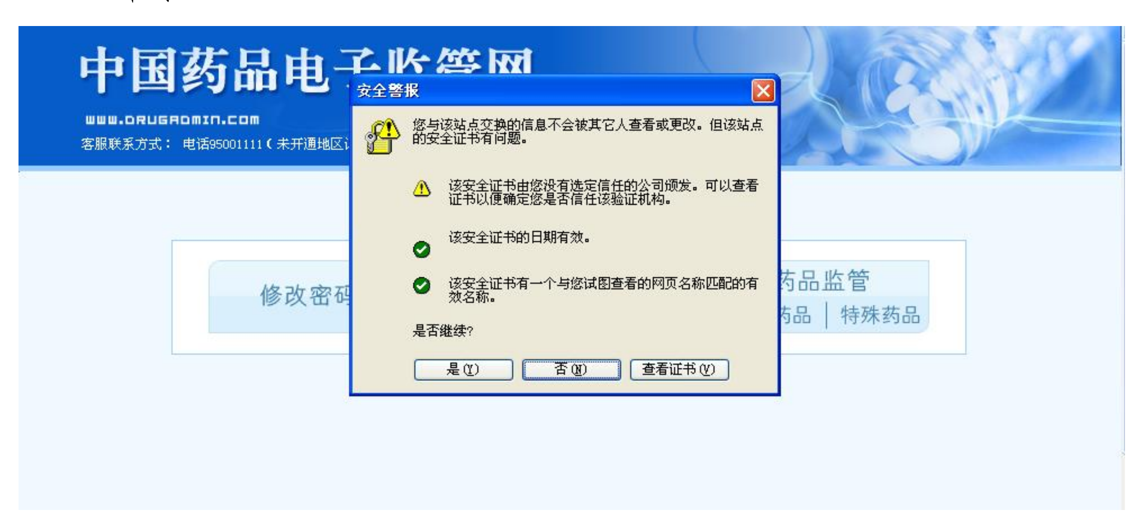


图 9　安全警报

二、稽查业务管理系统【桌面版】功能介绍

稽查业务管理系统使用注意事项:

（1）使用“案件受理管理”功能时每个单位需要至少两人参与办案。

（2）所有文书均有修改、打印和导出功能，导出形式为word文档。

（3）“案件受理管理”中 “需要一次审批”和“需要二次审批”的环节都必须经过审批流程方可进行下一个环节的操作。

（4）在案件办理所有环节中，如果此环节所显示的文书不能满足正办理的案件要求可以点击“更多文书”选择所需文书点击“确定”即可。

（5）“办理流程图”包含案件办理所有流程，请在使用“案件受理管理”功能前仔细了解。

（6）登陆稽查业务管理系统，未阅读的“应急反应”、“通知公告”和“在线交流”等信息会以弹出提示框形式出现，点击即可查看详细内容，如图10、11。

（7）辅助程序安装

导出和打印文件时，首先要安装“打印组件”(点击页面右上角的“辅助程序安装”)，点击“导出”可对文档进行编辑同时可打印，如图12。



图 10 稽查系统信息提示框



图 11 在线交流平台提示框


SFDA 稽查业务管理系统
系统信息管理
案件信息管理
抽样抽验管理
监督检查管理
稽查任务管理
通知公告管理
数据查询统计
基础数据管理
辅助程序安装
退出
系统导航
基础信息管理
用户权限管理
单位信息管理
机构管理员管理
职务权限管理
本单位人员管理
操作日志管理
欢迎登录
稽查业务管理系统

图 12　　辅助程序安装

稽查业务管理系统功能介绍如下:

1 案件信息管理

案件信息管理是稽查人员对案件及没收物品登记、查阅的管理，主要功能包括案件办理管理、案件信息查阅和案件协查管理。

1.1 案件办理管理

案件办理管理包括案件受理管理和我的案件管理两部分，如图 13 所示。



图 13　案件办理管理

1.1.1 案件受理管理

案件受理管理可对各种渠道发现的案件进行上报，上报案件类型分为“举报登记”、“监督检查信息登记”和“其他类型信息登记”三种。三种案件都需经过领导审批方可向下进行。未审批的案件显示在三级菜单“案件受理管理”页面，审批后案件进入三级菜单“我的案件管理”页面。

1.1.1.1 举报登记

步骤一：点击三级菜单“案件受理管理”，进入页面后点击“举报登记”；

步骤二：进入“举报登记”页面填写文书，单击“确定”案件受理登记内容添加成功；

步骤三：完成文书和审批流程后，案件显示在 “案件信息管理”页面。

说明：填写“监督检查信息登记”和“其他类型信息登记”与“举报登记”上报操作方法一致。

1.1.1.2 案件审批

步骤一：案件审批领导登陆稽查业务管理系统；

步骤二：点击三级菜单“案件受理管理”，进入页面后在操作一栏中单击“审批”；

步骤三：在弹出页面中填写领导意见，选择“交予指定负责人”或“直接指定办案人”（案件办理中涉及到的所有办案人员要全部选上），点击“审批”，完成该操作后此案件方可向下进行。如选择“交予指定负责人”则需要此负责人再分配办案人员，如图 14 所示。

接收类别：	○电话 ⊙来访 ○来信	产品类别：	药品
举报事由：	涉嫌假药品案	登记日期：	2009-12-3
受理编号：	(京)京[2009]1号	登记人：	王丽华
登记单位：	北京市食品药品监督管理局	登记部门：	局长办公室
举报人姓名：	李萧	性别：	⊙男 ○女
电话：	01067889900	手机：	13145677898
地址：	大钟寺	邮编：	100000
被举报单位（个人）：	北京金象大药房		
单位地址：	海淀路		
企业负责人	王冬平	产品名称：	阿莫西林
事由发生时间：	20091120	是否标识批准文号：	是
产品批准文号：	京001	产品批号：	京A001
举报内容：	销售假药		
领导：	王丽		
领导意见：	同意办理		
⊙交予指定负责人：	选择		
直接指定办案人：	李凯 、王丽华 选择		

已审批完 导 出 打 印 返 回

图 14 受理审批

1.1.2 我的案件管理

点击三级菜单“我的案件管理”进入页面，此页面可以查看和办理上级领导审批和分配的案件，并支持按受理编号、案件名称、涉案企业和案件登记起止时

间等条件进行搜索。案件列表中 “处理状态”栏显示案件办理进度，包括现场检查、现场处罚、立案、调查取证、调查终结、案件合议、撤案、行政处罚告知、听证程序、听证会、当事人陈述、重大案件集体讨论、行政处罚、送达通知、执行处罚、结案和处理完成共 17 个状态，如图 15 所示。



图 15 办案流程

1.1.2.1 现场检查

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”，进入页面后选择案件名称点击操作栏中“办理”键，在弹出页面中点击“现场检查”蓝色按钮，如图 16 所示；

步骤二：进入“现场检查”后选择需要填写的文书，此页面提供文书包括《调查笔录》、《现场检查笔录》、《先行登记保存物品审批表》、《先行登记保存物品通知书》、《查封扣押物品审批表》、《查封扣押物品通知书》、《责令改正通知书》；

步骤三：完成文书添加和所有审批流程后，点击页面中案件应对应的下一环节的按钮完成操作；

步骤四：点击“返回办理流程”按钮进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下

一环节。



图 16　案件办理处于现场检查状态

说明:

（1）关于“先行登记保存物品审批表”的说明

“先行登记保存物品审批表”提交后需上级领导审批后方可进入下一环节。

（2）关于“先行登记保存物品审批表”中“物品清单”的添加说明

点击“物品清单”进入页面点击“新增”填写新增没收物品信息，同时支持对已没收物品的搜索，如图 17、18。

（3）关于“查封扣押物品审批表”的说明

“查封扣押物品审批表” 提交后需上级领导审批后方可进入下一环节。

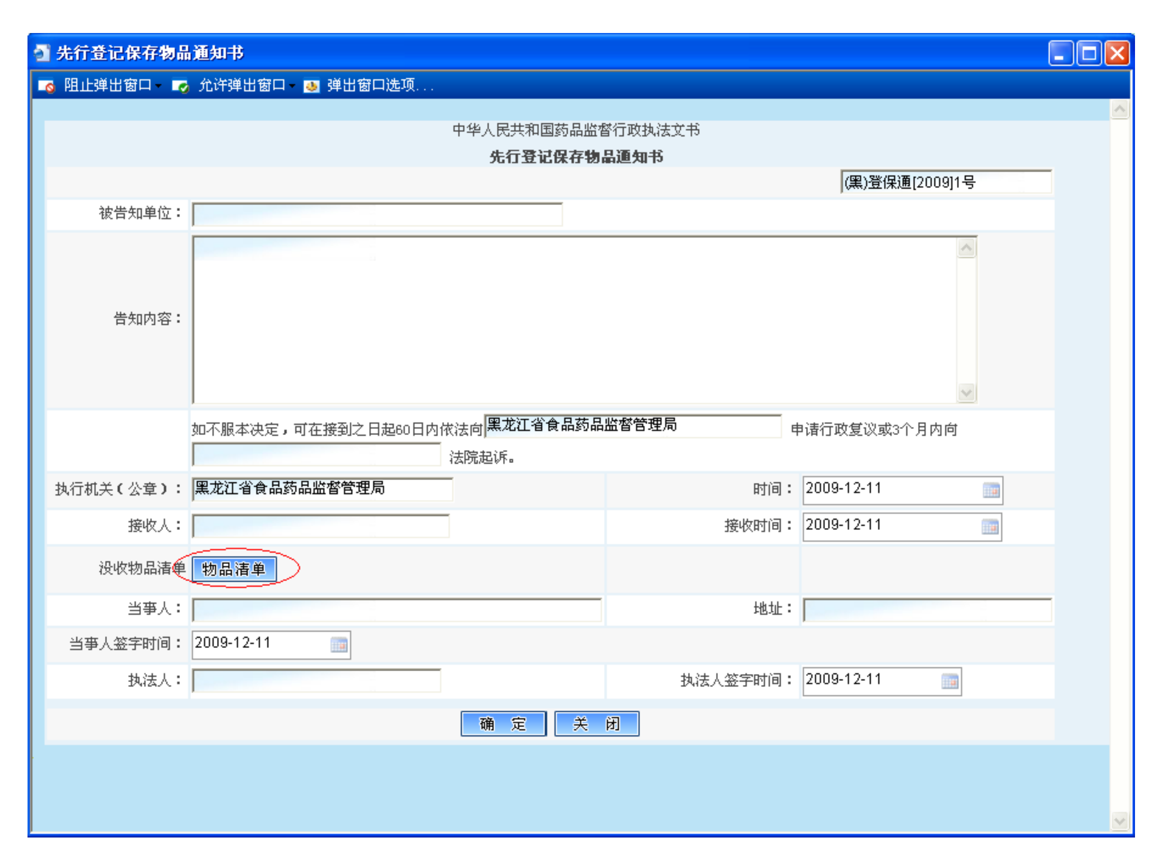


图 17 先行登记保存物品通知书

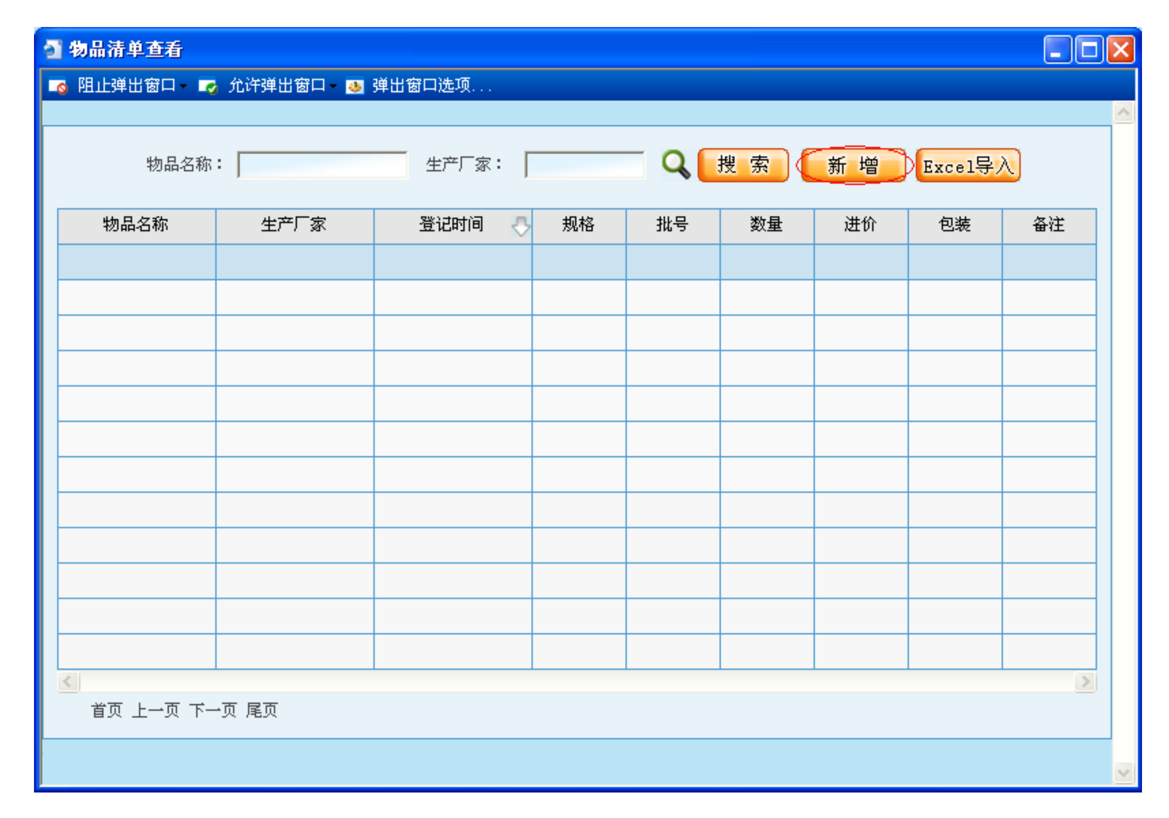


图 18 添加物品清单

1.1.2.2 立案

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”，进入页面后，在案件列表中处理状态显示“立案”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方“操作”栏中点击“办理”按钮，在弹出的页面中点击蓝色的“立案”按钮；

步骤二：填写相关文书；

步骤三：确认文书填写无误后点击下一环节按钮；

步骤四：点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按键进入下一环节。

1.1.2.3 调查取证

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”，进入页面后，在案件列表中处理状态显示“调查取证”的案件中选择所要办理的案件，点击其横列后方“操作”栏中 “办理”按钮，在弹出页面中点击“调查取证”蓝色按钮；

步骤二：进入“调查取证”页面后选择需要填写的文书，此页面提供的文书包括《调查笔录》、《现场检查笔录》、《先行登记保存物品审批表》、《先行登记保存物品通知书》、《查封扣押物品审批表》、《查封扣押物品通知书》和《责令改正通知书》；

步骤三：完成文书添加及所有审批流程后，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作；

步骤四：点击“返回办理流程”进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

说明：

（1）“上传文件”的操作步骤

步骤1：点击“上传文件”按键，进入“多文件上传”页面，如图19；

步骤2：点击“浏览”按键选择需要上传的文件，如需上传多个文件点击“增加（Add）”按键，如图20、21。

步骤3：选好上传文件后点击“开始上传”按键，如图22、23。

（2）查看“上传文件”的操作步骤

步骤1：进入“调查取证”页面；

步骤 2：点击文件列表中“上传文件”操作栏中的“查看”按键，如图 24；

步骤 3：进入“文件下载”页面，在“文件下载”框中选中所需文件点击下方“点击下载”红色按钮即可。

（3）关于“上传文件”的说明

A、 上传文件总量需小于 60 兆；

B、不支持文件夹上传，支持压缩包和独立文件上传；

C、删除多个上传文件中的个别文件需手动选中删除，如点击“重置（ReSet）”按钮则删除所有文件。



图 19 上传文件



图 20　文件上传浏览

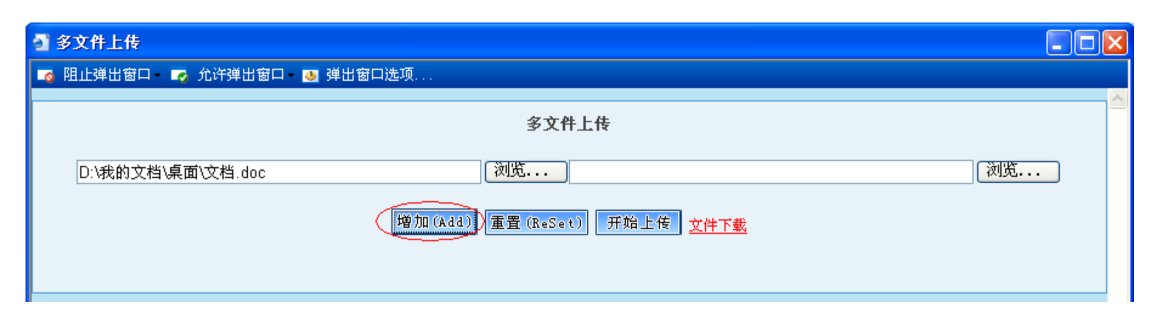


图 21 增加上传文件

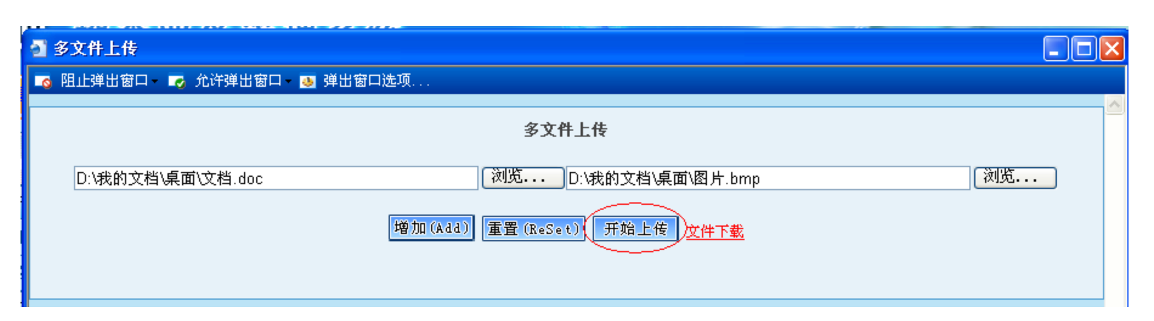


图 22 开始上传文件



图 23 上传成功



图 24 查看上传文件

1.1.2.4 调查终结

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”，进入页面后，在案件列表中处理状态显示“调查终结”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方“操作”栏中点击“调查终结”键在弹出页面中点击“调查终结”蓝色按钮；

步骤二：根据调查终结情况选择并填写相关文书，此页面提供的文书为《调查终结报告》；

步骤三：填写文书后，单击橙色“进入案件合议环节”操作完成；

步骤四：点击“返回办理流程”按钮进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

1.1.2.5 案件合议

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“案件合议”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方“操作”栏中点击“案件合议”键在弹出页面中点击“案件合议”蓝色按钮；

步骤二：填写《案件合议记录》，填写完成后，根据案件情况选择进入下一

环节;

步骤三：点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按键进入下一环节。

1.1.2.6 行政处罚告知

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“行政处罚告知”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方“操作”栏中点击“行政处罚告知”键，在弹出页面中点击“行政处罚告知”蓝色按钮;

步骤二：填写《行政处罚意见书》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作;

步骤三：点击“返回办理流程”键进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

1.1.2.7 听证程序

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“听证告知”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方“操作”栏中点击“听证告知”键，在弹出页面中点击“听证告知”蓝色按钮;

步骤二：填写《听证告知书》和《听证通知书》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作;

步骤三：点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

1.1.2.8 听证会

步骤一： 点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“听证会”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“听证会”蓝色按钮;

步骤二：填写《听证笔录》和《听证意见书》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作;

步骤三：点击“返回办理流程”键进入页面后点击流程中蓝色按键进入下一环节。

1.1.2.9 当事人陈述

步骤一： 点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“当事人陈述”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“当事人陈述”蓝色按钮；

步骤二： 填写《陈述申辩笔录》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作；

步骤三：点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

1.1.2.10 重大案件集体讨论

步骤一： 点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“重大案件集体讨论”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“重大案件集体讨论”蓝色按钮；

步骤二： 填写《重大案件集体讨论记录》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作；

步骤三：点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

1.1.2.11 行政处罚

步骤一： 点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“行政处罚”的案件中选择要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“行政处罚”蓝色按键；

步骤二：填写《行政处罚审批表》和《行政处罚决定书》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作；

步骤三：点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

关于《行政处罚审批表》的说明：

《行政处罚审批表》提交后需二次审批后方可进入下一环节。

1.1.2.12 送达通知

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”进页面后，在案件列表中处理状态显示“送达通知”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“送达通知”蓝色按钮；

步骤二：填写《送达回执》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作；

步骤三：点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

1.1.2.13 执行处罚

步骤一： 点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“执行处罚”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“执行处罚”蓝色按钮；

步骤二： 进入“执行处罚”页面后选择需要填写的文书，系统提供文书包括《没收物品凭证》、《没收物品处理审批表》、《没收物品处理清单》、《行政处罚强制执行申请书》和《延（分）期缴纳罚款审批表》，点击案件应对应的下一环节的按钮完成操作；

步骤三： 点击“返回办理流程”键，进入页面后点击流程中蓝色按钮进入下一环节。

关于《没收物品处理审批表》与《延（分）期缴纳罚款审批表》的说明：

《没收物品处理审批表》与《延（分）期缴纳罚没审批表》需要上级领导审批才可以进行下一步操作。

1.1.2.14 结案

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“结案”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“结案”蓝色按钮；

步骤二：填写《行政处罚结案报告》，上报领导审批；

步骤三：文书审批完成后点击“处理完成”按钮，系统显示该案件已经处理完成。

1.1.2.15 现场处罚

通过“现场检查”直接进入“现场处罚”环节。

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“现场处罚”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“现场处罚”蓝色按键；

步骤二：填写《当场行政处罚决定书》；

步骤三：文书完成后点击“处理完成”按钮，系统显示该案件已经处理完成。

1.1.2.16 移送

案件办理中，在任意环节都可点击“案件移送”按钮，弹出提示框，如图25。

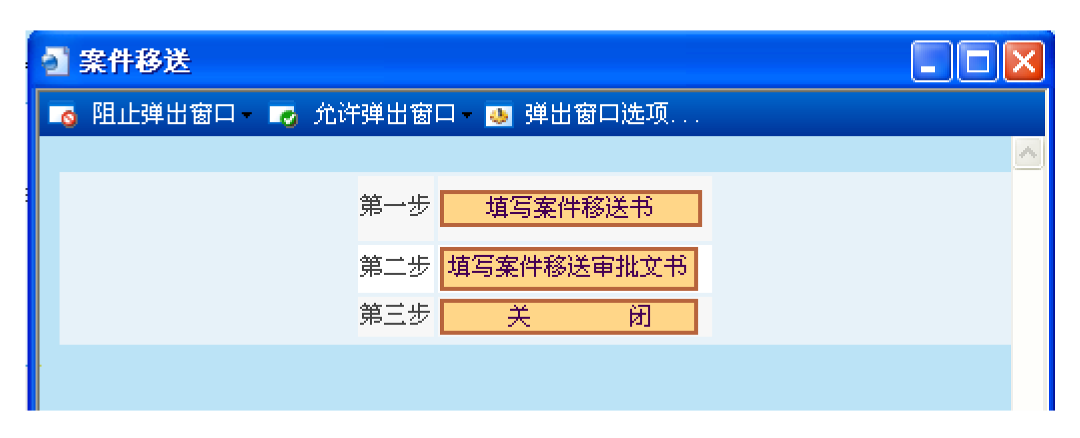


图 25 移送

步骤一： 点击“案件移送书”，进入页面填写相关内容。选择“转交单位”单击“选择“按钮，在弹出的对话框里查找目标单位，单击单位名称点击对话框左下角”确定“按钮，此页面支持关键词搜索查找。点击“选择分配文书”可选择移交案件的相关文书，同时支持上传相关文件；

步骤二：点击“填写案件移送审批文书”，进入页面填写相关内容；

关于《案件移送审批文书》的说明：

《案件移送审批文书》需要上级领导审批才可以进行下一步操作；

1.1.2.17 撤案

通过“案件合议”进入“撤案”操作流程：

步骤一：点击三级菜单“我的案件管理”进入页面后，在案件列表中处理状态显示“撤案”的案件中选择所要办理的案件，在其横列后方操作

栏中点击“办理”键，在弹出页面中点击“撤案”蓝色按钮；

步骤二：进入“撤案”页面后选择需要填写的文书，系统提供文书包括《撤案申请表》、《解除先行登记保存物品通知书》和《解除查封扣押物品通知书》；

步骤三：文书审批完成后点击“处理完成”按键，系统显示该案件已经处理完成。

关于《撤案申请表》的说明：

《撤案申请表》需要二次审批才可以进行下一步操作。

1.2 案件信息查阅

1.2.1 我的案件查阅

“我的案件查阅”可查看本人办案记录，稽查人员通过页面提供的查询条件进行有效查找，查询条件支持：受理编号、案件名称、涉案企业和登记起始时间查询，同时支持用户查看本人在案件处理中填报文书详细内容。

步骤一：点击三级菜单“我的案件查阅”，点击操作栏中“详细信息查阅”按钮；进入详细信息查阅。

步骤二：在弹出页面中选择查看文书名称后，点击操作栏中“查阅”，可查看填报文书详细内容，如图 26；

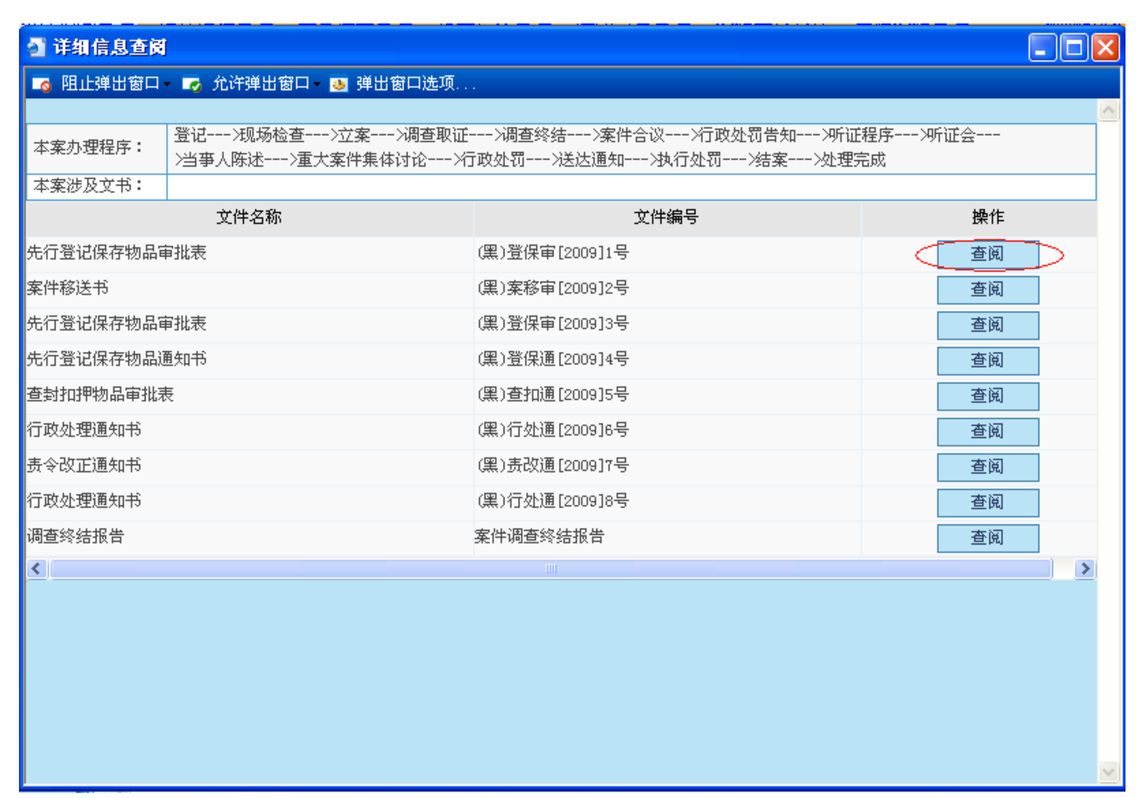


图 26 详细信息查阅

1.2.2 其他案件查询

点击三级菜单“其他案件查询”可以查看经其他办案人员授权的案件情况，查询方法与“我的案件查阅”功能相同。

1.3 案件协查管理

案件协查管理包括协查发布、发布查阅和接受查阅。

1.3.1 协查发布

协查发布可向同级别人员发布协查消息，同时支持附件上传，点击三级菜单“协查发布”进入页面，如图 27。

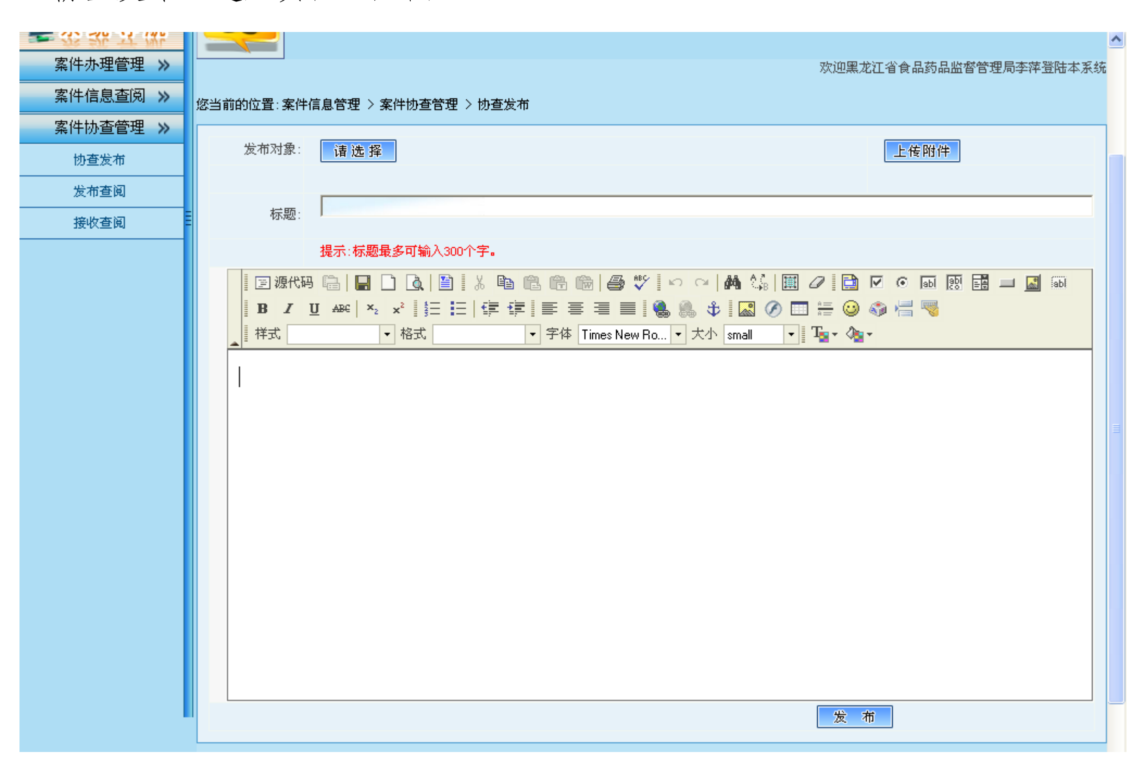


图 27 协查发布

步骤一：点击“请选择”选择发布对象，如图 28、29；

步骤二：如有附件点击“上传附件”，出现上传附件对话框后点击“浏览”找到上传的文件，点击“上传”即可。每次上传一个文件，支持多次上传多个文件，如图 30。

步骤三：填写标题和发布内容，单击“发布”协查发布完成。



图 28　选择发布对象

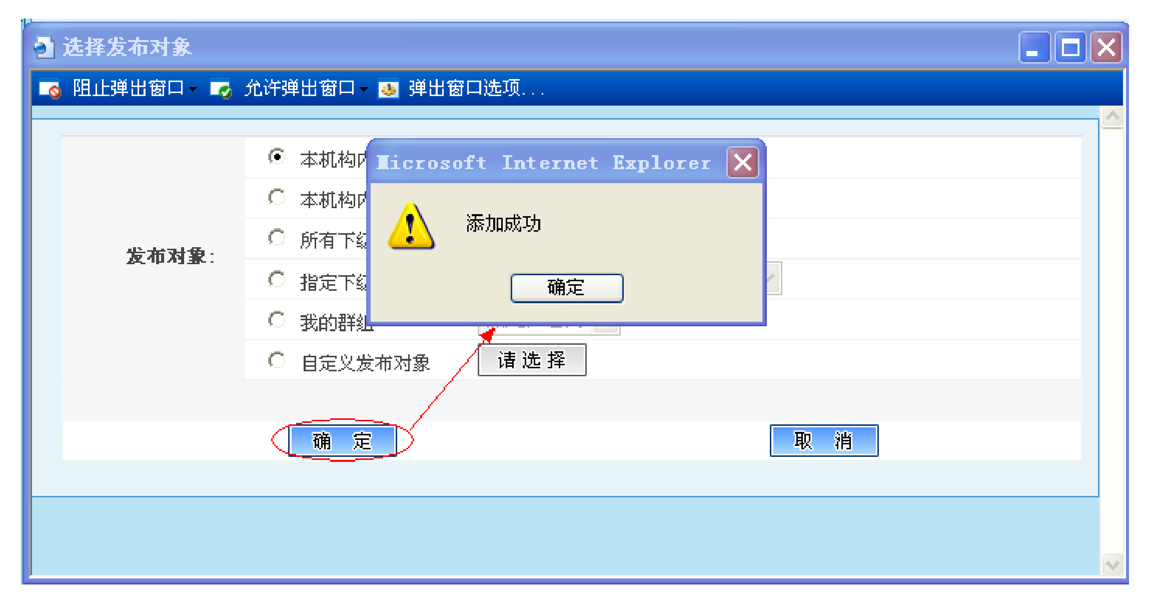


图 29　添加成功

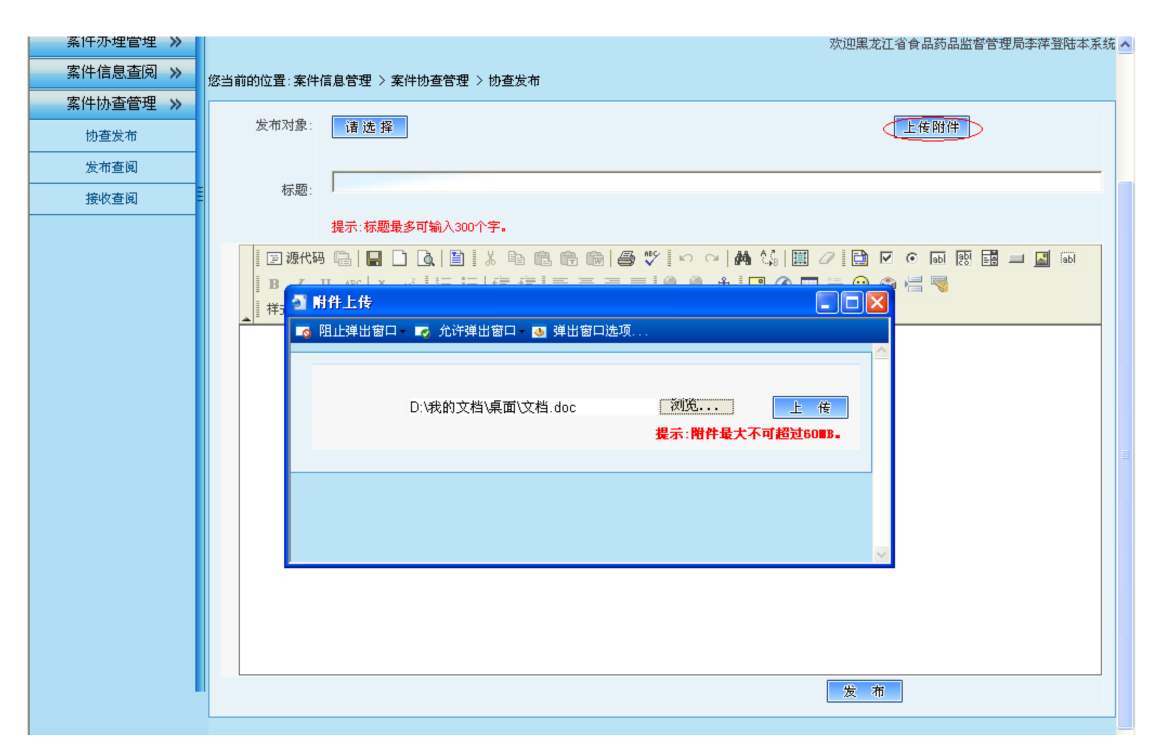


图 30　附件上传

发布对象选择“自定义发布对象”时的说明：

进入选择发布对象页面，选择“自定义布对象”时，点击“请选择”蓝色按钮，进入页面。如图 31 示，在人员选择选择不同条件进行综合搜索，也可直接在列表中选择发布对象，选完发布对象后点击页面下方“确定”按钮。系统出现“添加对象成功”对话框，点击“确定”进入“选择发布对象页面”点击“确定”，弹出“群组信息“页面，此时填写新群组名称点击“确定”即可生成一个群组，如不建新群组，点击“取消”。如图 31-35 所示

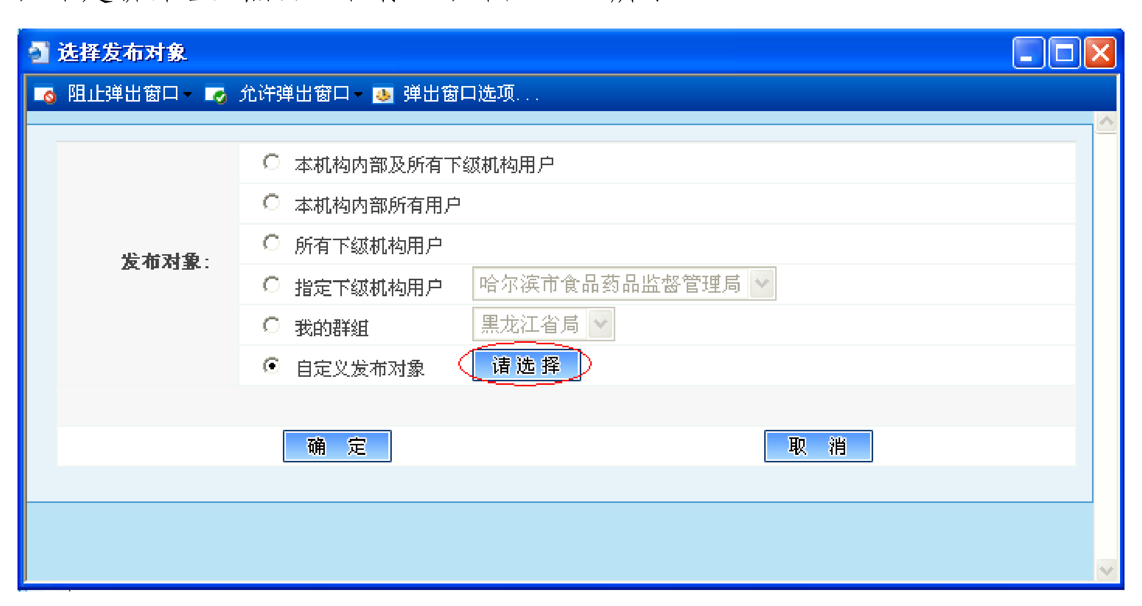


图 31 选择自定义发布对象

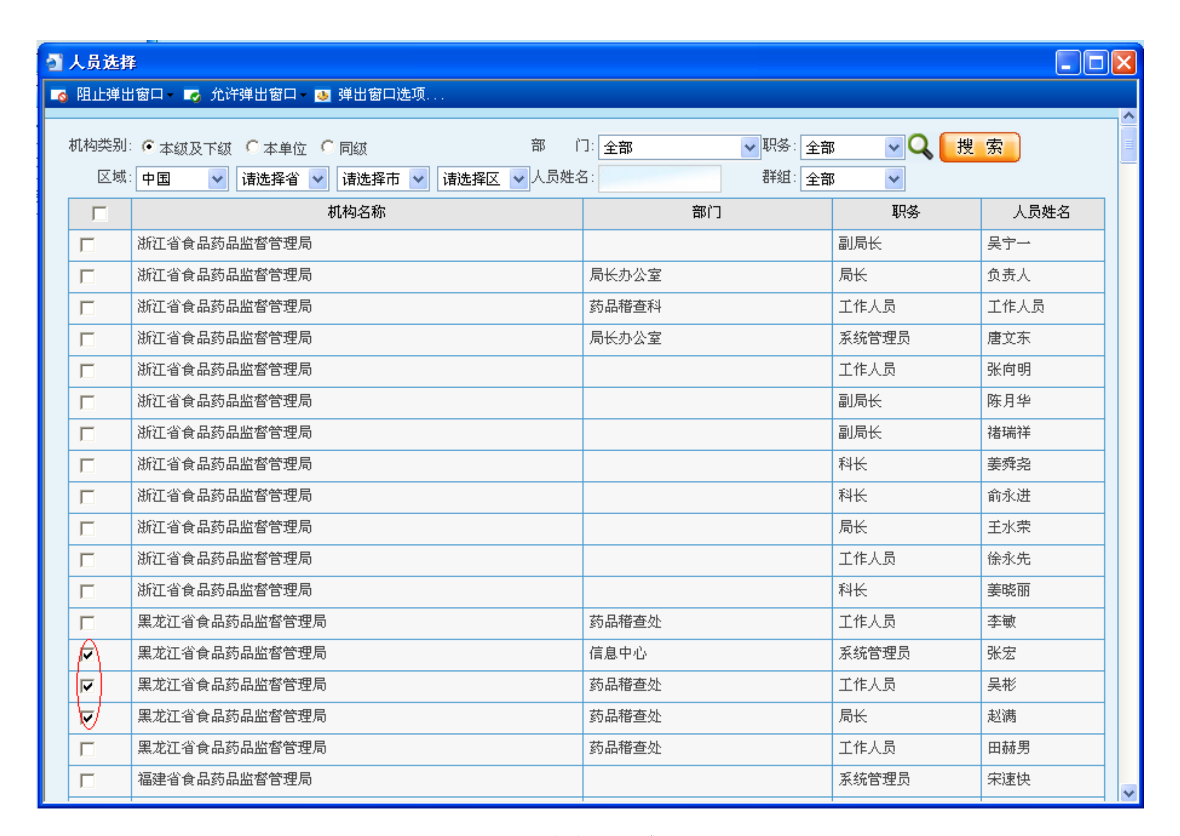


图 32 选择具体人员

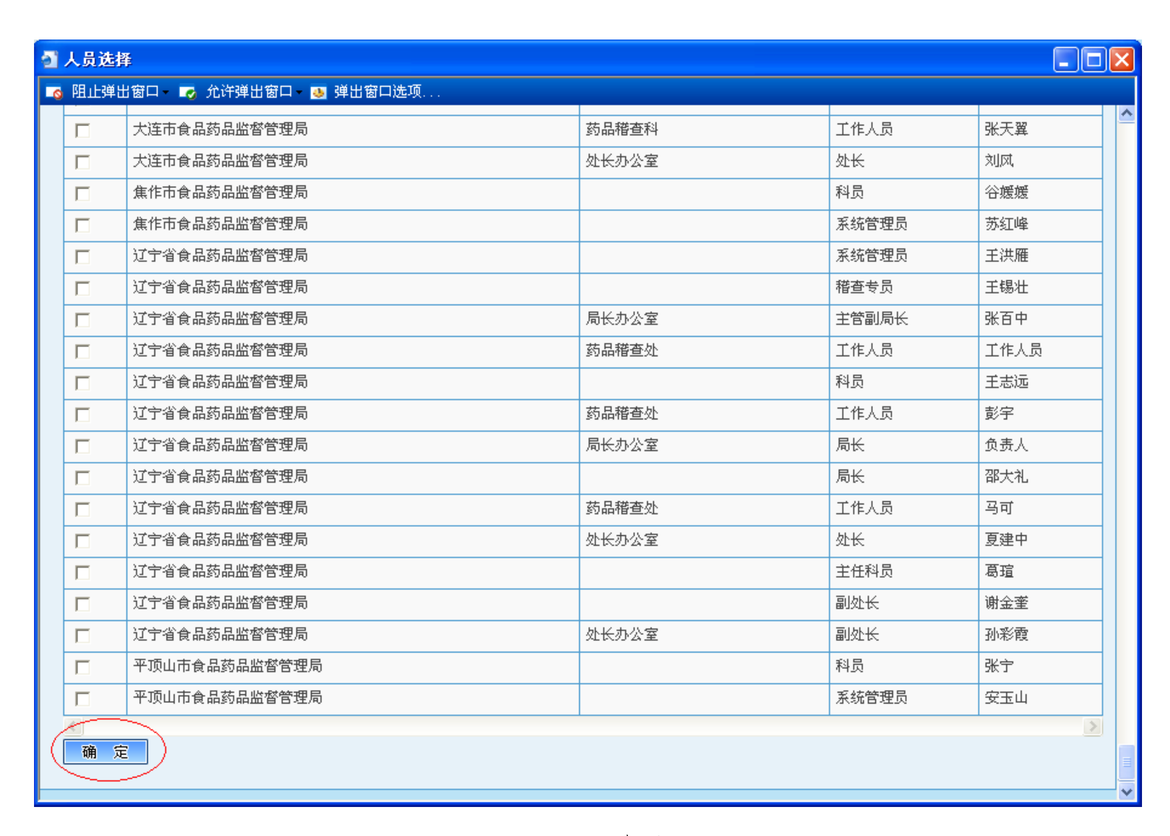


图 33 确认

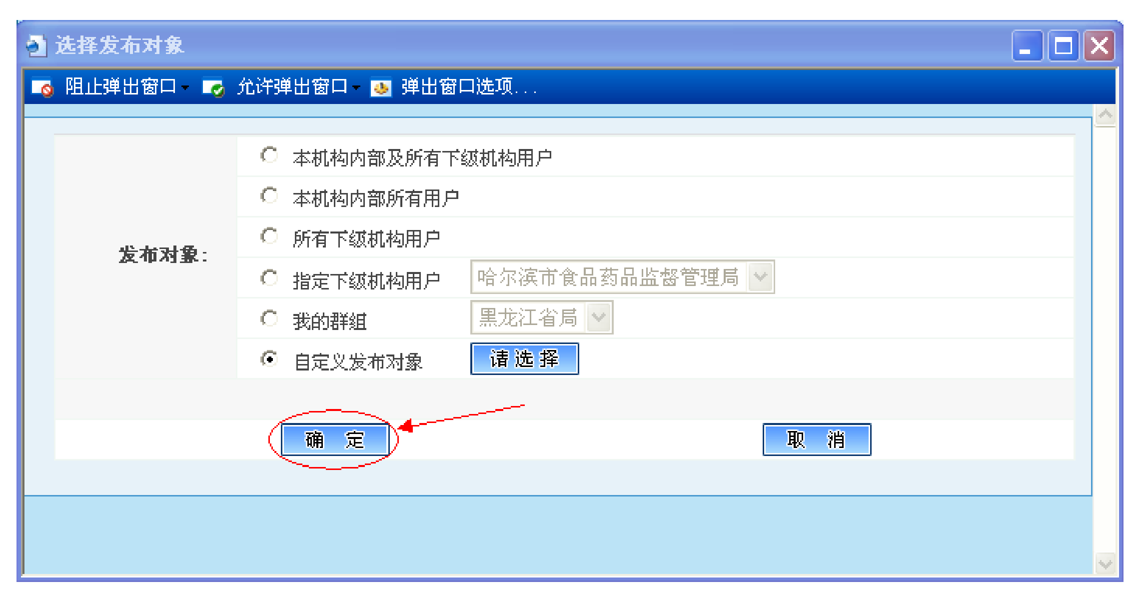


图 34　确定自定义对象选择完毕

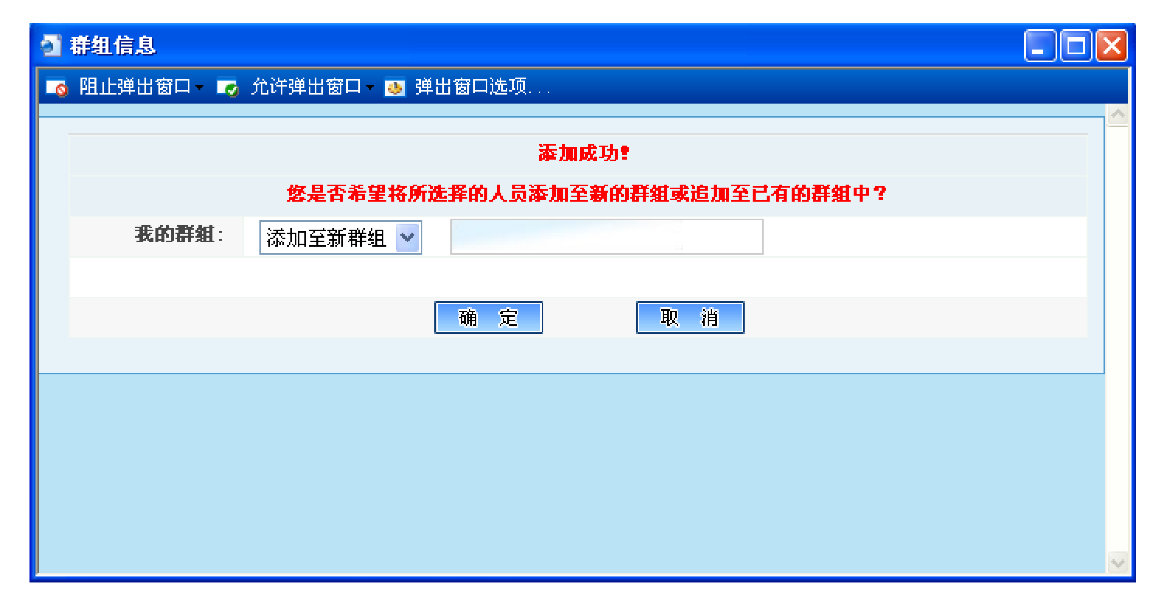


图 35　提示是否建立群组

1.3.2　发布查阅

发布查阅可以查看本人发布的所有协查消息，同时可根据页面提供的条件进行搜索，支持的搜索条件有：按标题和发布的起止时间搜索。

1.3.3　接收查阅

接收查阅可以查看本人接收的所有协查消息，同时可根据页面提供的条件进行搜索，支持的搜索条件有：按标题和发布的起止时间搜索。

2 抽样抽检管理

抽样抽检管理支持抽验计划的发布、查阅和对药品、器械、保化的抽样记录管理和抽样报告上传。

2.1 抽验计划管理

抽验计划管理可对本单位内部用户发布抽验通知，并可以查阅本人发布和接收的抽验计划。

2.1.1 抽验计划发布

点击三级菜单“抽验计划发布”，进入页面。

步骤一：点击“请选择”选择发布对象;

步骤二：如有附件点击“上传附件”，出现上传附件对话框后点击“浏览”找到上传的文件，点击“上传”即可。每次上传一个文件，支持多次上传多个文件。

步骤三：填写标题和发布内容，单击“发布”协查发布完成。

说明：操作同“案件协查管理”-“协查发布”。

2.1.2 发布计划查阅

点击三级菜单“发布计划查阅”，进入页面根据系统提供查询条件进行搜索，支持的搜索条件有：按标题和发布的起止时间搜索，同时可以查看详细信息和查看阅读情况。

2.1.3 接收计划查阅

接收计划查阅是查看接收到的抽验计划，查询方法与发布计划查阅相同。

2.2 已抽数据查询

已抽数据查询可以查看药品、器械和保化的历史抽样记录，可以避免在同一地区重复抽样。查看结果显示已抽样的局和联系人。

2.2.1 药品抽验查询

药品抽验查询可以搜索药品历史抽样记录，支持的查询条件包括：按药品名称、药品批号、抽验起止时间和范围查询。

2.2.2 器械抽验查询

器械抽验查询可以搜索器械历史抽样记录，支持的查询条件包括：按产品名称、批号、抽验起止时间和范围查询。

2.2.3 保化采样查询

保化采样查询可以搜索保化产品历史采样记录，支持的查询条件包括：按采样名称、批号、抽验起止时间和范围查询。

2.3 药品抽验管理

药品抽验管理记录抽验药品的详细信息，支持对添加的“药品抽样记录”进行查询、修改和删除的操作，也可以与药检所进行系统对接对抽样报告进行附件上传。

2.3.1 药品抽样记录

“药品抽样记录”可对药品抽检工作进行添加、修改、查询、删除和导出Word文件等基本操作。

点击三级菜单“药品抽样记录”，进入页面后。单击“新增”，输入抽样药品信息，点击“提交”。

说明：

（1）填报药品抽样记录时抽样时间需要大于药品生产日期。

（2）对于已经添加过的抽验药品不可以重复添加抽验记录。

（3）进入“药品抽样记录”页面可点击抽样列表后方“操作”按钮，对内容进行修改，修改后点击“提交”按钮。

（4）药品抽样查询支持复合条件搜索和模糊查询功能。

（5）修改药品抽验记录只有填报人可以操作，其他用户可以查看。

2.3.2 药品抽样报告

“药品抽样报告”主要作用是与药检所进行数据对接，由药检所出示药品检验报告后反馈至药监管理部门，目前对上传文件格式没有限制，上传文件大小在60M以内。

2.4 器械抽验管理

“器械抽验管理”可对药品抽检工作进行添加、修改、查询、删除和导出Word文件等基本操作。

2.4.1 器械抽样记录

“器械抽样记录”使用操作同“药品抽样记录”。

2.4.2 器械抽样报告

“器械抽样报告”使用操作同“药品抽样报告”。

2.5 保化采样管理

“保化抽样管理” 可对药品抽检工作进行添加、修改、查询和导出 Word 文件等基本操作。

2.5.1 保化采样记录

“保化抽样记录” 使用操作同“药品抽样记录”。

2.5.2 保化采样报告

“保化采样报告”使用操作同“药品抽样报告”。

3 监督检查管理

稽查人员使用监督检查管理可以进行添加、修改、查询和导出 Word 文件等基本操作。

3.1 新增监督检查记录

进入三级菜单“监督检查记录”页面，点击“新增”可添加监督检查记录，进入页面后，填写各项，点击“添加执法人员”进行选择，确认后点击“确定”按钮。如图 36 所示



图 36 添加监督检查记录

4 稽查任务管理

“稽查任务管理”是出现重大药品案件后，及时通知稽查办案负责人及相关

人员，采取行动，主要功能包括“应急发布管理”和“应急回复管理”。

4.1 应急发布管理

“应急发布管理”是对突发药品或医疗器械不良反应不良事件的事前预防、事发应对、事中处置和善后管理过程中通过建立必要的应对机制，采取一系列必要措施，保障公众的用药安全性。包括应急反应启动、发布者查询应急反应互动情况、发布者关闭应急反应和查询已发的应急反应。

4.1.1 应急反应启动

点击三级菜单“应急反应启动”，进入页面。

步骤一：点击“请选择”选择发布对象；

步骤二：如有附件点击“上传附件”，出现上传附件对话框后点击“浏览”找到上传的文件，点击“上传”即可。每次上传一个文件，支持多次上传多个文件。

步骤三：输入标题和内容，点击“启动”按钮。

4.1.1.1 设置在线填报配置

“在线填报配置“是对应急反应中涉及到的药品或器械等信息的统计，如图37-40。

步骤一：点击三级菜单“应急反应启动”，进入页面；

步骤二：点击“在线填报配置”，在弹出页面中输入填报信息和数据单位；

步骤三：点击“确定”配置完成。

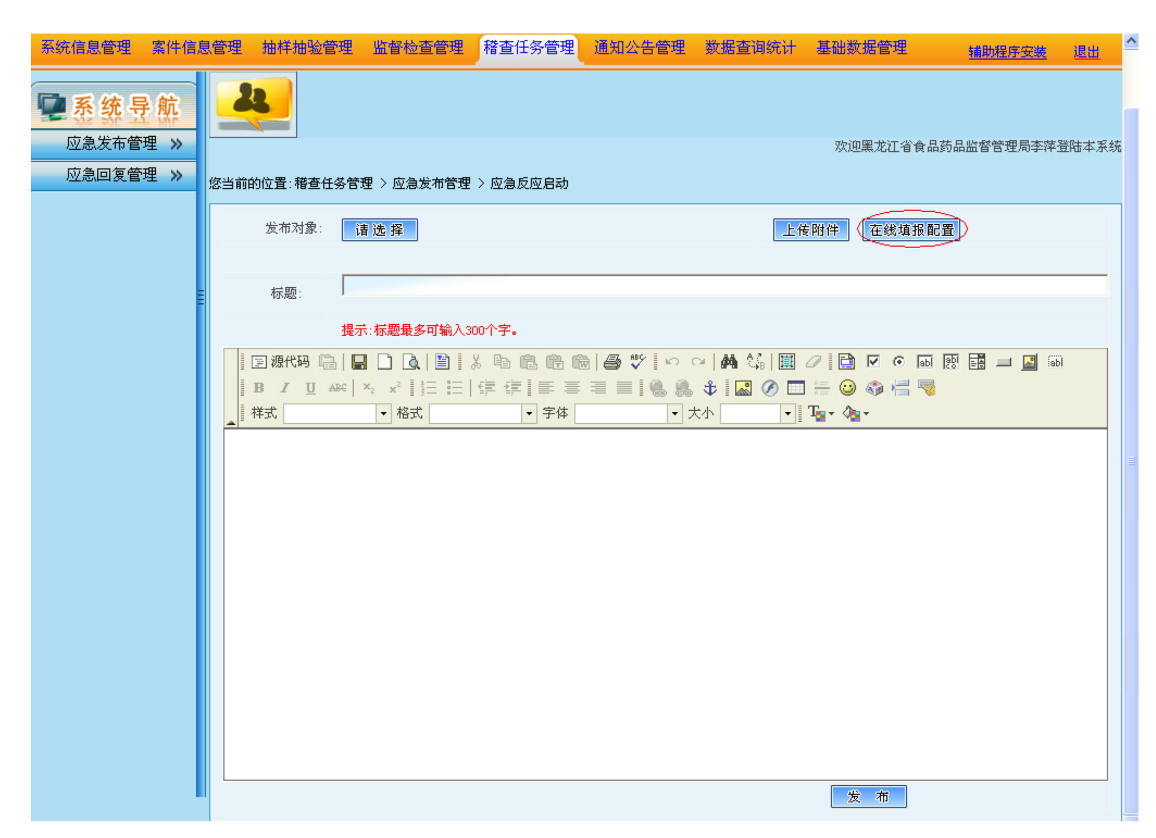


图 37 设置在线填报配置

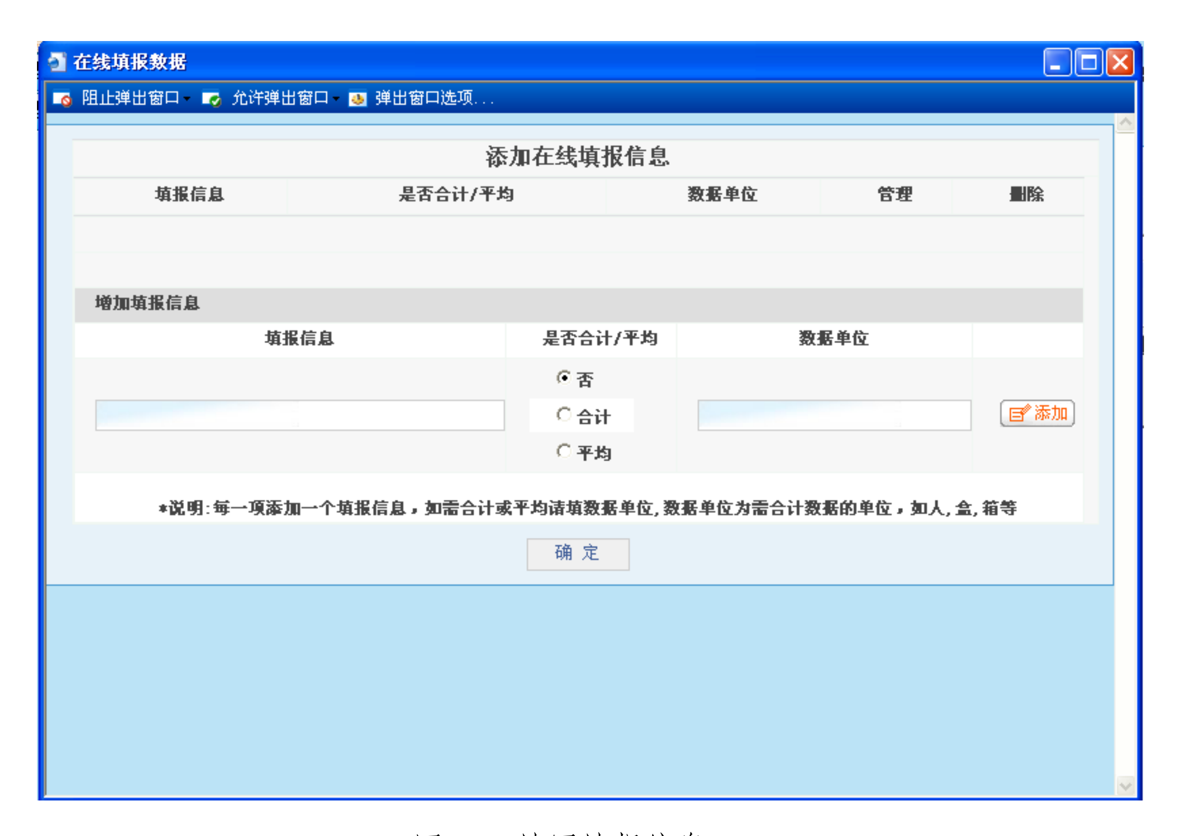


图 38 填写填报信息

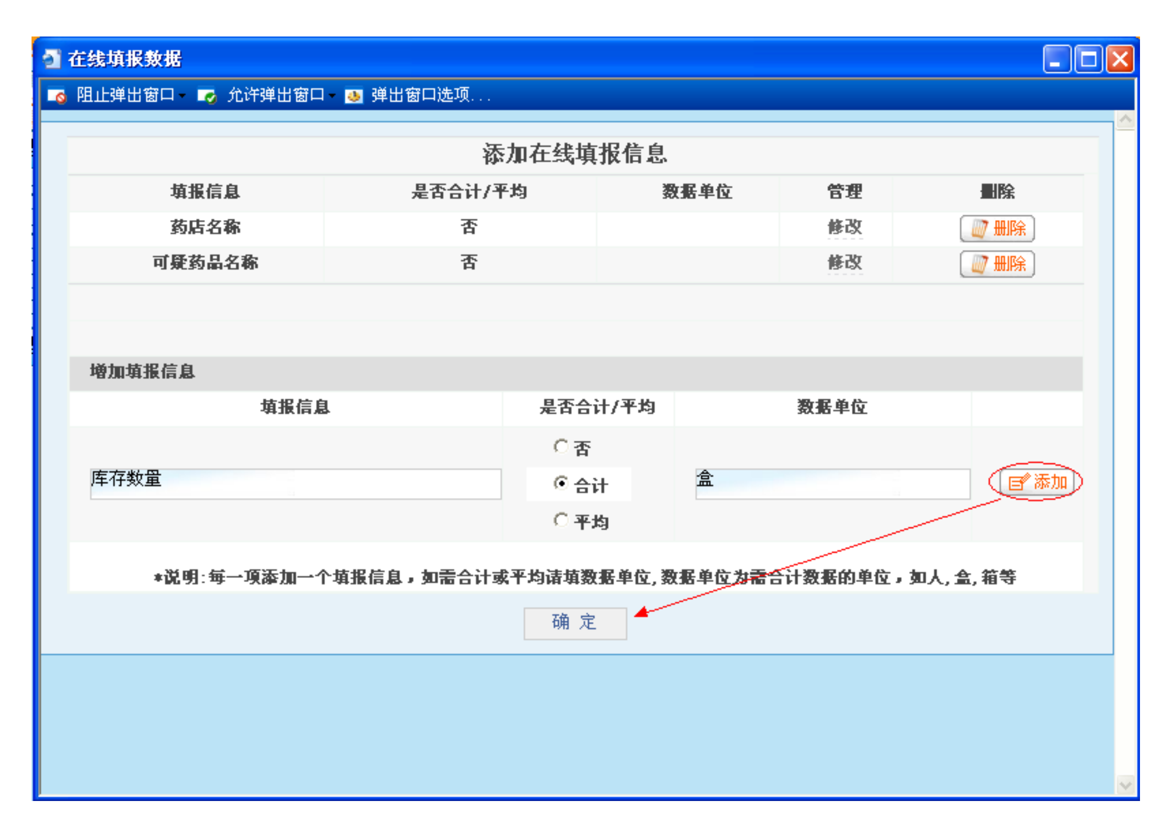


图 39　添加填报信息

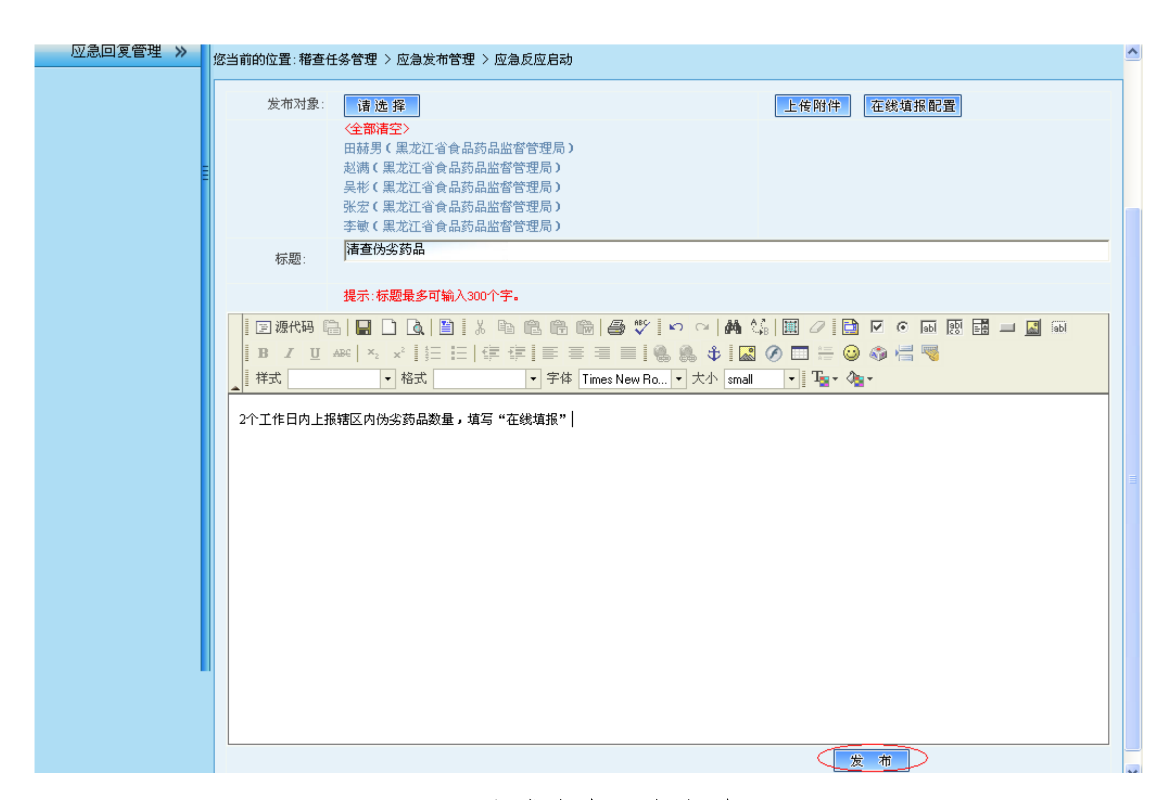


图 40　完成应急反应启动

4.1.2　应急反应互动

应急反应互动是应急反应发布后，发布者了解应急反应工作的反馈情况，用户根据应急反应互动可查看接收应急反应情况和回复内容，同时也可根据系统提供的查询条件进行搜索。

点击三级菜单“应急反应互动”进入应急反应互动页面，点击“详细信息”可查看应急反应具体内容；点击　“互动情况”进入页面，可根据条件搜索查看指定人员回复信息情况；点击“查阅数据”可查看“在线填报配置”内容，如图41-44。



图41　查看应急反应互动

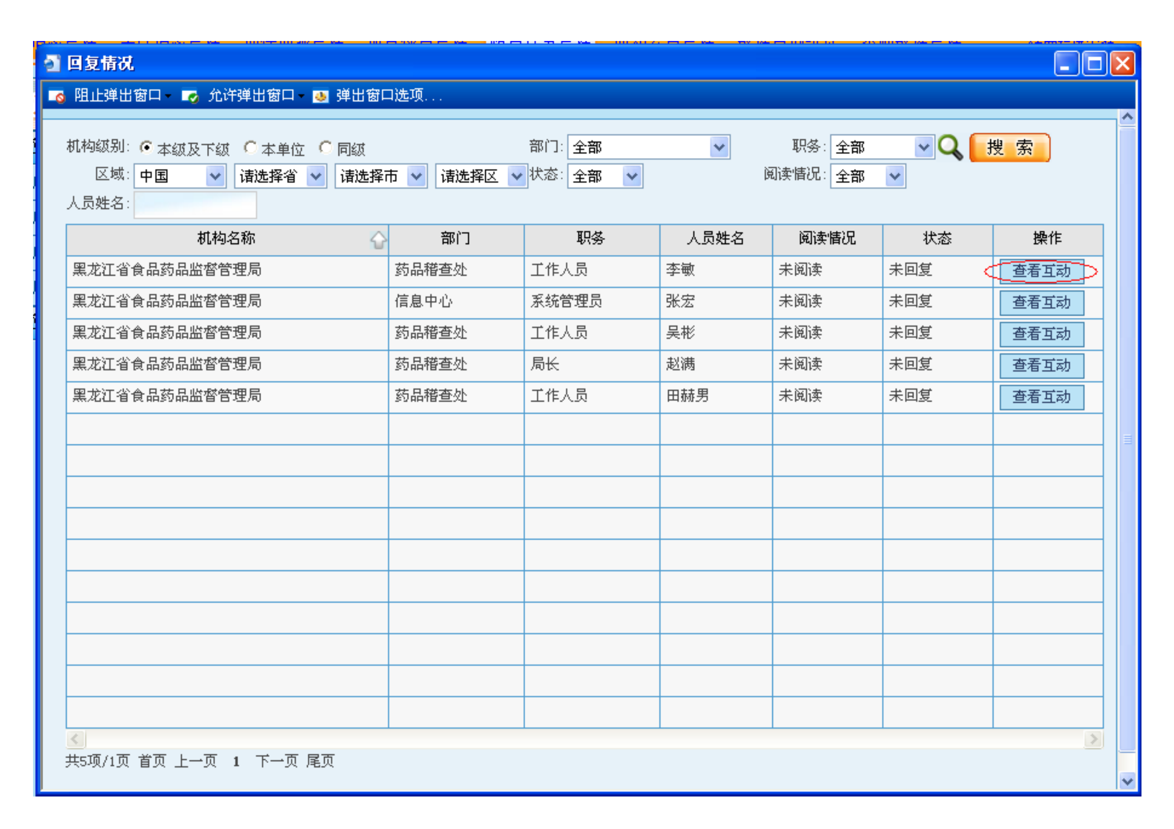


图 42 应急反应回复情况



图 43 查阅上报在线填报数据



在线填报信息汇总

序号	机构名称	上报人员	上报时间	药品名称	进货数量	销售数量
1	黑龙江省食品药品监督管理局	赵满	2009-12-11 14:52:05	阿莫西林(XX药厂)	200	50
2	黑龙江省食品药品监督管理局	田赫男	2009-12-11 14:53:51	甲硝唑(xxx药厂)	300	100
3	黑龙江省食品药品监督管理局	吴彬				
4	黑龙江省食品药品监督管理局	李敏				
5	黑龙江省食品药品监督管理局	张宏				
合计/平均					500	150

图 44　查阅上报在线填报数据具体内容

回复应急反应注意事项：

（1） 应急反应回复文字限制在 1500 字以内。

（2） 回复内容多时可采用附件上传文件，如 word、excel 文件等，如图 45。



图 45　应急反应回复

4.1.3　应急启动关闭

点击三级菜单“应急启动关闭”进入页面，选择需要关闭的应急反应记录，

单击操作栏中“关闭”按钮可完成操作。

4.2 应急回复管理

“应急回复管理”可查看收到的应急反应记录，并能参与尚未关闭的应急反应互动。

4.2.1 应急任务上报

进入三级菜单“应急任务上报”页面，点击操作栏“详细信息”按钮，在弹出页面中，点击“详细信息”可查看应急任务详细信息，如图 46，点击页面下方“关闭“按钮，阅读状态显示为“已阅读”；点击“回复”可填写回复内容；如出现“修改数据”按钮可点击进入，填写在线填报信息。



图 46　查看应急任务详细信息

4.2.2 填报应急反应中“填报数据”

点击三级菜单“应急任务上报”点击操作栏中“填报数据”按钮，在弹出页面中根据提示输入内容，点击“保存”按钮，如图 47。



图 47 填报应急反应中“填报数据”

说明：应急反应关闭之前都可以对上报数据进行修改。点击三级菜单“应急任务上报”点击操作栏中“修改数据”按钮，在弹出页面中输入修改内容。

4.2.3 历史任务查阅

“历史任务查阅”可以查询接受的已关闭应急反应；查询方法与“应急发布管理”中“历史任务查阅”查询方法一致。

5 通知公告管理

“通知公告管理”提供药监管理部门之间的信息互通，主要功能包括通知公告发布、发布公告查阅和接受公告查阅。

5.1 通知公告发布

点击三级菜单“通知公告发布”，进入页面。

步骤一：点击“请选择”选择发布对象；

步骤二：如有附件点击“上传附件”，出现上传附件对话框后点击“浏览”找到上传的文件，点击“上传”即可。每次上传一个文件，支持多次上传多个文件。

步骤三：在类型下拉列表框内选择发布通知公告类型；

步骤四：输入标题和内容，点击“发布”按钮。

5.2 发布公告查阅

发布公告查阅是查阅用户本人发布过的通知公告，并可根据页面提供得查询条件进行搜索并查看详细信息，使用方法是点击三级菜单“通知公告查阅”，进入“通知公告查阅”页面，点击操作栏中“详细信息“按钮可查看详细内容；点击”阅读情况“按钮查看接收人员阅读情况，如图48-51。

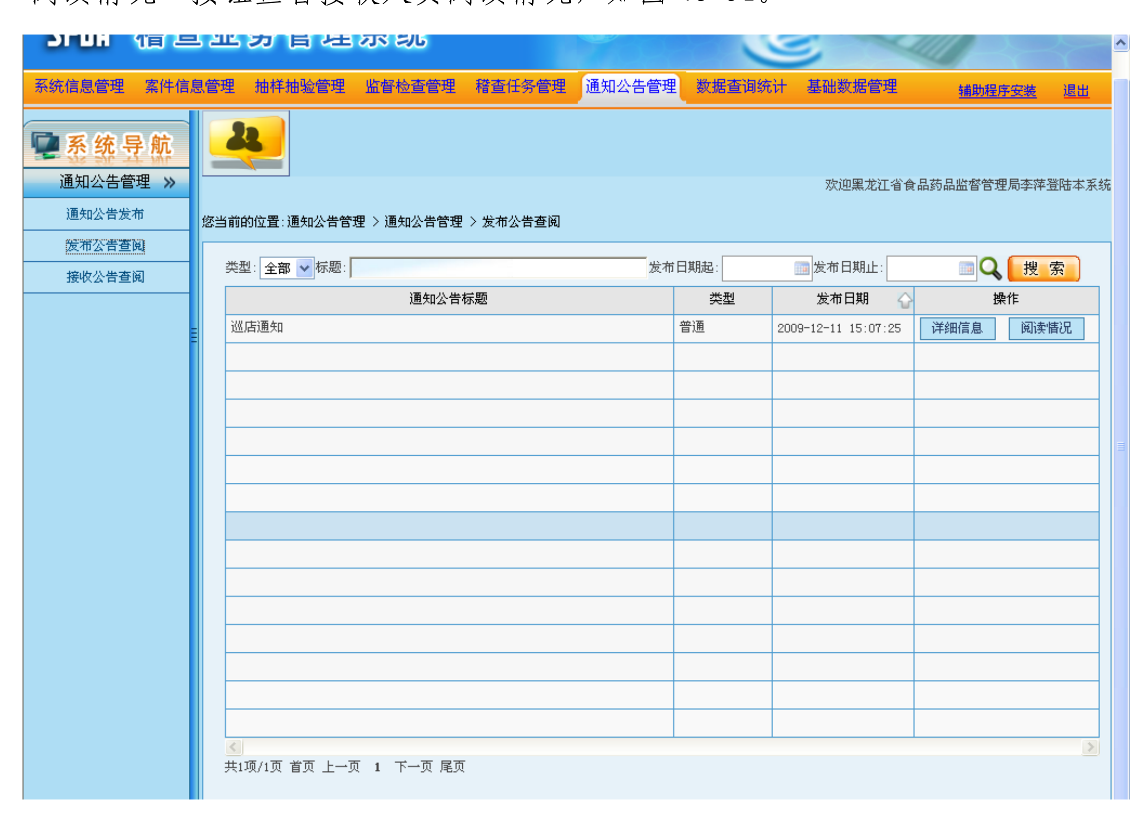


图 48 发布公告查阅



图 49 发布公告详细信息查阅

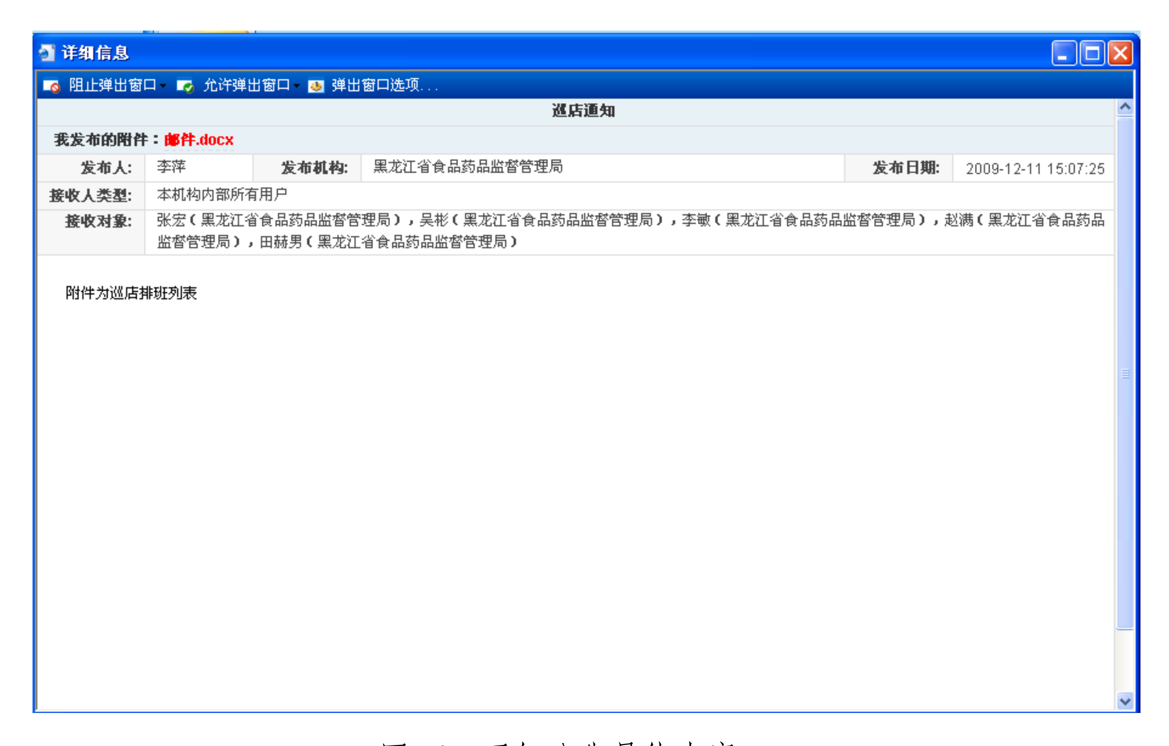


图 50 通知公告具体内容

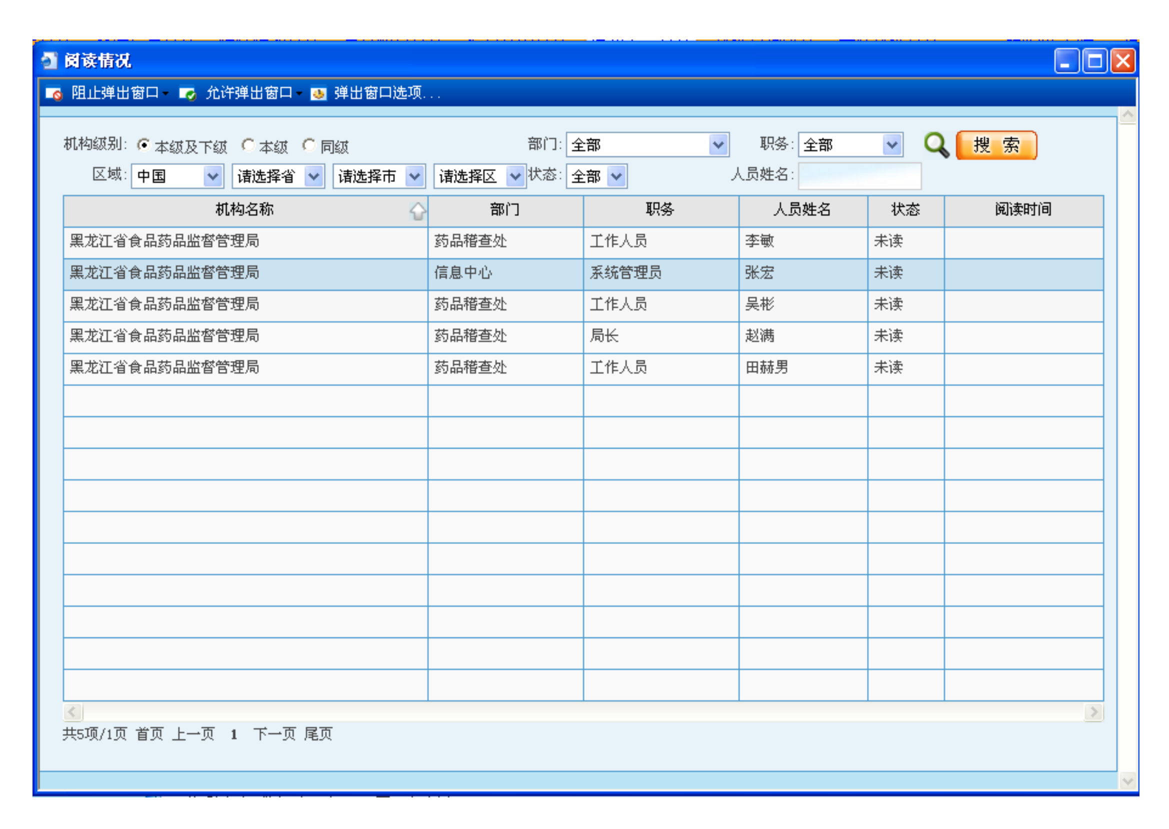


图 51 通知公告阅读情况

5.3 接收公告查阅

点击三级菜单 “接受公告查阅”进入页面，选择需要查看详细的通知公告标题，单击操作栏中“查看信息“，可查看通知公告详细信息，也可输入搜索条件进行查询。

6 数据查询统计

“数据查询统计”可以进行信息查询分析和信息统计分析，如图 52.



图 52 数据查询统计

6.1 信息查询分析

“信息查询分析“可以查看药品数据记录、药监工作人员位置和查询机构人员信息，主要功能包括“药品数据查询”、“伪劣药品查询”、“人员位置查询”、“机构人员查询”、“群组人员查询”和“在线状态查询”。

6.1.1 药品数据查询

“药品数据查询“可以查看国家食品药品监督管理局提供的各类药品基础数据，并根据页面提供的条件进行搜索查询和查看详细信息。

说明：可以输入多项搜索条件后单击“搜索”进行查询

6.1.2 伪劣药品查询

“伪劣药品查询”可以添加伪劣药品记录和搜索不合格药品。

6.1.3 人员位置查询

“人员位置查询”借助于手机的 GPS 芯片，通过软件自动获取终端所在位置的经纬度信息，并通过软件上传至服务器，可查询到本机构工作人员携带移动办公手机（开机并且登陆移动办公软件状态下）所处的地理位置。

操作方法：

步骤一：点击三级菜单“人员位置查询”进入页面后选择需要查看人员姓名；

步骤二：单击“定位”按钮后，标注“A”是该人员所在位置，将鼠标移动至“A”上显示查询人员姓名，如图 53、54 所示。



图 53　人员位置查询

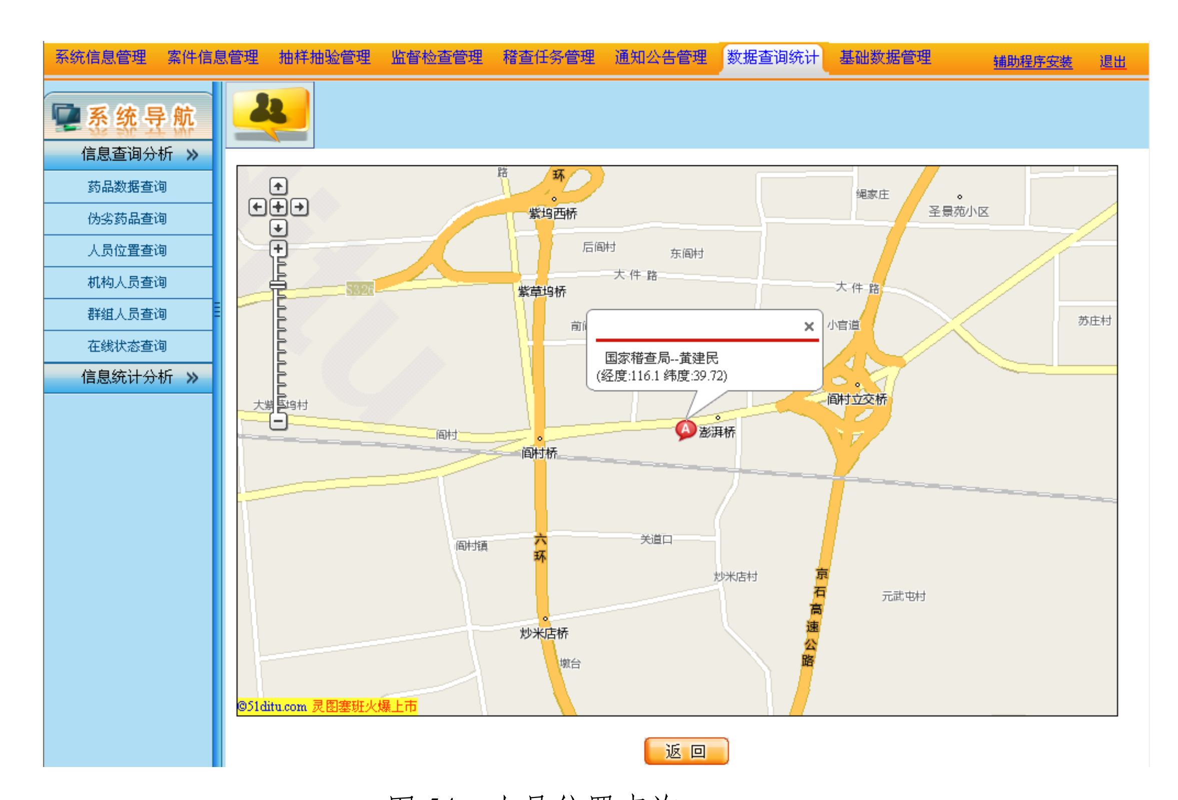


图 54　人员位置查询

6.1.4 机构人员查询

“机构人员查看”可以查看本机构内部及所有下级机构用户携带移动办公手机（开机并且登陆移动办公软件状态下）所处的地理位置，主要查询条件支持本机构内部及所有下级机构用户、本机构内部所有用户、所有下级机构用户和指定下级机构用户的查询。

操作方法：

步骤一：点击三级菜单“机构人员查询”进入页面后先选择本机构所属省局在点击查询条件确定查询对象，如图 55；

步骤二：单击“搜索”按钮后，标注“A”是查询人员所在位置，将鼠标移动至“A”上显示查询人员姓名，如图 56.



图 55 确定机构人员查询对象



图 56　显示搜索结果

6.1.5　群组人员查询

“群组人员查询”可以查看添加群组人员所在位置，使用方法是点击三级菜单“群组人员查询”选择我的群组名称后单击“搜索”如图 57 所示。



图 57 群组人员查询

6.1.6 在线状态查询

“在线状态查询”可以查看本单位用户是否正在使用移动稽查业务管理系统和稽查业务管理系统桌面版，同时可以根据个人、机构和群组进行搜索，如图 58.



图 58 在线状态查询

说明：灰色“离线”表示关闭系统，绿色“在线”表示正在使用系统

6.2 信息统计分析

“信息统计分析”可以查看案件三率统计、处罚情况统计、处罚决定统计和案件受理情况统计。

6.2.1 案件三率统计

稽查人员使用案件“三率统计”可以查看各单位处理案件的办结率、立案率和结案率，主要查询方法包括单位名称查询、统计时间查询和类型查询。

6.2.2 受理情况统计

受理情况统计可以查看各机构做出各类行政处罚结果记录，查询方法与三率

统计一致。如图 59.



图 59　受理情况统计

6.2.3　处罚情况统计

处罚情况统计可查看各机构处罚案件所涉及的金额和名称，查询方法与三率统计查询方法一致。

7　基础数据管理

“基础数据管理”可以添加缺失的药品信息和个人数据维护。

7.1　基础数据维护

“基础数据维护”向药监管理部门管理员提供添加缺失的药品数据记录，同时可以根据提供的内容进行条件查询和导出 Word 文件。

7.1.1　基础数据修改上报

点击三级菜单“数据修改上报”，进入“基础数据修改”页面，点击“新增”如图 60 所示。

申请信息添加

阻止弹出窗口 允许弹出窗口 弹出窗口选项...

申请信息

申请人姓名：		联系电话：	
所在单位：	北京食品药品监督管理局	申请时间：	2009-12-11
产品类型：	药品	产品名称：	
生产单位：		生产日期：	
批号：		规格：	
包装情况：			
修改说明：			

提 交 关 闭

图 60 新增数据

操作方法:

步骤一：按照页面提示在申请人姓名、联系电话、所在单位、生产单位和产品名称等文本框内输入申请信息;

步骤二：确认填报信息无误后点击“提交”申请信息填报完成。

7.2 个人数据维护

系统管理员使用个人数据维护可进行个人基本信息修改和个人群组设置。

7.2.1 个人信息修改

稽查人员使用“个人信息修改”可以进行进行个人基本信息修改。

7.2.2 个人群组管理

点击三级菜单“个人群组管理”，进入群组管理页面，如图 61 所示。



图 61　个人群组管理

7.2.2.1　新建群组

操作方法：

步骤一：点击“新建群组”按钮在弹出页面中输入我的群组名称，如图 62；

步骤二：点击“请选择”在弹出页面中选择添加成员姓名，如图 63；

步骤三：点击“确定”群组人员添加完成，如图 64、65。

个人群组管理高级操作：

（1）添加群组中可根据人员选择页面中提供搜索条件进行精确查找进行选择；例如：区域选择“河北省”、职务选择“科长”可以查找所有河北省所有科长记录。

（2）成功添加群组后用户可在可在发布信息时，直接在发布对象中找到群组。

（3）选择群组人员方式可根据系统提供机构类别、部门、职务、区域和人员姓名进行准确查找，例如：区域选择中国河北省唐山市、部门是稽查科、职务科长，机构级别是本级，查询结果显示唐山市药监局所有稽查科的科长人员。



图 62 新增群组



图 63 选择群组人员

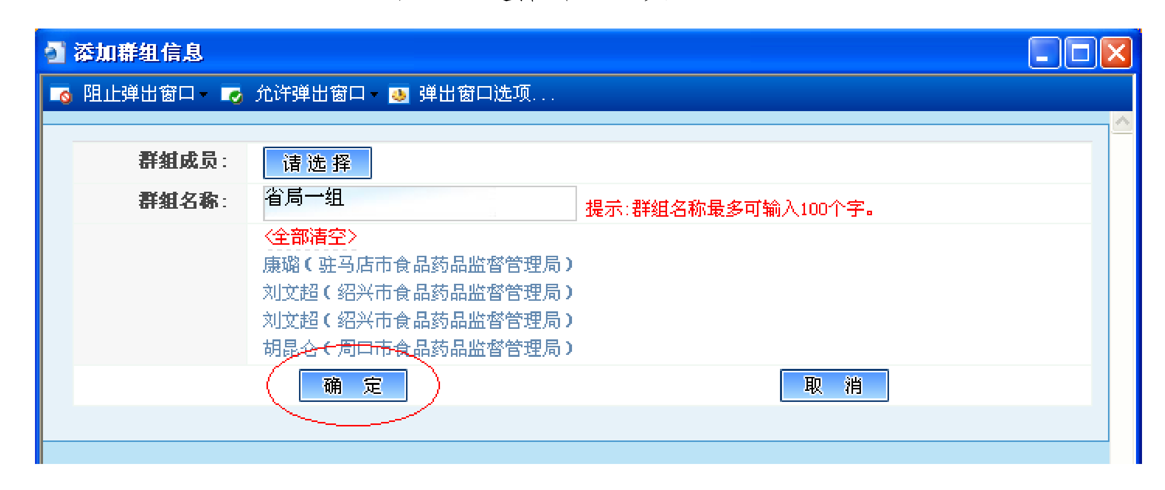


图 64 点击确定



图 65 成功建立群组

7.2.2.2 编辑群组

点击三级菜单“个人群组管理”，进入群组管理页面。

操作步骤：

步骤一：在群组列表框内选择需要编辑群组，如图 66 所示；

步骤二：单击“编辑群组”按钮；

步骤三：点击“请选择”，在弹出中选择编辑群组人员；

步骤四：在修改群组名称文本框内输入新群组名称；

步骤五：确认修改群组人员和群组名称无误后，单击“确定”操作完成。



图 66　编辑组人员

7.2.2.3　删除群组

点击三级菜单“个人群组管理”，进入群组管理页面，在“我的群组”下拉列表框内选择群组名称后，单击“删除群组”后删除完成。

7.2.2.4　删除群组成员

点击三级菜单“个人群组管理”，进入群组管理页面，选择需要删除的群组成员后，单击操作栏中“删除成员”操作完成。

8　系统信息管理

系统信息管理员使用“系统信息管理”可以添加基础信息和设置用户权限，同时支持查看用户操作日志。

8.1　基础信息管理

基础信息管理是系统管理员对“稽查业务管理系统”设置部门信息、分配用户权限和查看用户操作日志，其中主要功能包括基础信息管理、用户权限管理和操作日志管理。

8.1.1　部门信息维护

“部门信息维护”可以向用户提供添加部门信息和删除部门名称，如图 67

所示。



图 67 部门信息维护

8.1.1.1 添加部门信息

点击“部门信息维护”三级菜单，进入部门信息维护页面后，在部门名称文本框内输入需要添加的部门后单击“新增”。

8.1.1.2 删除部门名称

点击“部门信息维护”三级菜单，进入部门信息维护页面后，在文本框内选择需要删除的部门点击“删除”。

8.2 用户权限管理

“用户权限管理”向用户提供本单位信息、机构管理员、职务权限和管理本单位人员信息资料。

8.2.1 单位信息管理

“单位信息管理”可以向用户提供添加本单位信息和搜索信息功能，同时支持对添加信息进行编辑、删除和查看详细信息。

8.2.1.1 如何添加单位信息

点击三级菜单“单位信息管理”，进入单位信息管理页面，点击“新增”按钮，如图 68。

图 68　新增单位信息

操作方法:

步骤一：点击新增按钮按照页面提示内容输入对应的单位信息;

步骤二：点击“确定”添加完成。

说明：红色星号内容为必填内容。

8.2.2　机构管理员管理

“机构管理员管理”可向用户提供添加使用稽查业务管理系统用户，并对添加的用户进行编辑、查询和删除等基本操作。

8.2.3　职务权限管理

“职务权限管理”主要功能是根据用户的职务设定所使用的职务权限级别，管理员可以使用“职务权限管理”进行添加职务和分配职务使用的权限级别。

8.2.3.1　如何添加职务

点击三级菜单“职务权限管理”，进入“职务权限管理”页面，在添加职务文本框内输入职务名称后点击“添加职务”按钮，如图 69 所示。



图 69　职务添加

8.2.3.2　删除职务

点击三级菜单“职务权限管理”，进入“职务权限管理”页面，在职务名称文本框内选择需要删除职务后点击“删除职务”按钮。

8.2.3.3　设置职务权限

点击三级菜单“职务权限管理”，进入“职务权限管理”页面，如图70所示。



图 70　设置职务权限

操作方法:

步骤一：在权限名称文本框内选择用户职务名称;

步骤二：在可选权限文本框内选择该用户赋予的菜单名称，点击 将选择的菜单放入当前权限文本框内，职务权限设置完成。

8.2.4 本单位人员管理

“本单位人员管理”可以向用户提供添加本单位员工基础信息，同时可以对添加的员工进行条件查询操作。

8.2.4.1 添加本单位人员信息

点击三级菜单“本单位人员管理”，进入“本单位人员管理”页面后点击“新增”按钮，如图 71 所示。

人员信息添加
阻止弹出窗口 允许弹出窗口 弹出窗口选项...
*姓 名： *身份证号：
*证书编号：
性 别： 男 女 民 族：
*证件名称：请选择 证件编号：
*职 务：请选择
*所属部门：请选择
*学 历：请选择 所学专业：
*办公电话： 手 机：
邮 箱： 传 真：
注：由于职务与用户使用权限相关，请注意选择

图 71 添加本单位人员

操作方法:

步骤一：点击“新增”按钮在弹出页面中按照页面提示内容输入和选择本单位人员信息;

步骤二：点击“确定”人员信息添加完成。

说明：红色星号为必填内容。

9 在线交流平台

在线交流平台是“稽查业务管理系统”中的一项通讯工具，目的是方便稽查人员能够及时沟通联系、在线聊天主要功能包括即时通讯、发送文件和接收文件。

9.1　如何使用即时通讯

点击系统中图标，即可进入“在线交流平台”，如图 72。可以根据系统提供的不同选择条件进行选择，选择条件有“在线人员”、“按群组选择”、“按单位选择”，如图 74、75、76。

说明：

（1）在线人员分为手机登陆和电脑登陆，区分方法可以查看姓名前登陆状态图标。

（2）发送消息成功后，即时通讯会弹出消息提供用户查看。

（3）当在线人员向离线人员发送离线消息时，离线用户重新登陆系统后，发送的历史消息会自动弹出提示查看，如图 73。

（4）说明：选择发送对象可以按照省、市、区县进行详细筛选。



图 72　在线交流平台



图 73 登录系统弹出离线时接收的消息



图 74 按在线人员选择


在线交流平台
阻止弹出窗口
允许弹出窗口
弹出窗口选项...
稽查业务管理系统
发送文件
接收文件
清空屏幕
聊天记录
退 出
在线人员
按群组选择
按单位选择
请选择群组:
省局二组
省局一组
黑龙江省局
郭威威(郑州市食品药品监督管理
朱渝(重庆市食品药品监督管理局
高利红(重庆市食品药品监督管理
苏满南(广东省食品药品监督管理
安玉山(广东省食品药品监督管理
彭博(广东省食品药品监督管理局
张影(广东省食品药品监督管理局
刘军(广东省食品药品监督管理局
苏红峰(广东省食品药品监督管理
李鹏(广东省食品药品监督管理局
王光辉(广东省食品药品监督管理
张寅(广东省食品药品监督管理局
字体颜色
颜色
字体
宋体
字体大小
15像素
重新输入
发送信息

图 75　选择群组选择



图 76 按单位选择

9.2 发送文件

“发送文件”可以向其他在线人发送文件，文件格式无限制，发送文件容量限制在 60M 以内。

操作步骤:

步骤一：点击“发送文件”；

步骤二：单击“请选择”在弹出页面中选择发送人；

步骤三：点击“浏览”选择发送文件名称；

步骤四：点击“开始上传”发送文件完成，如图 77。

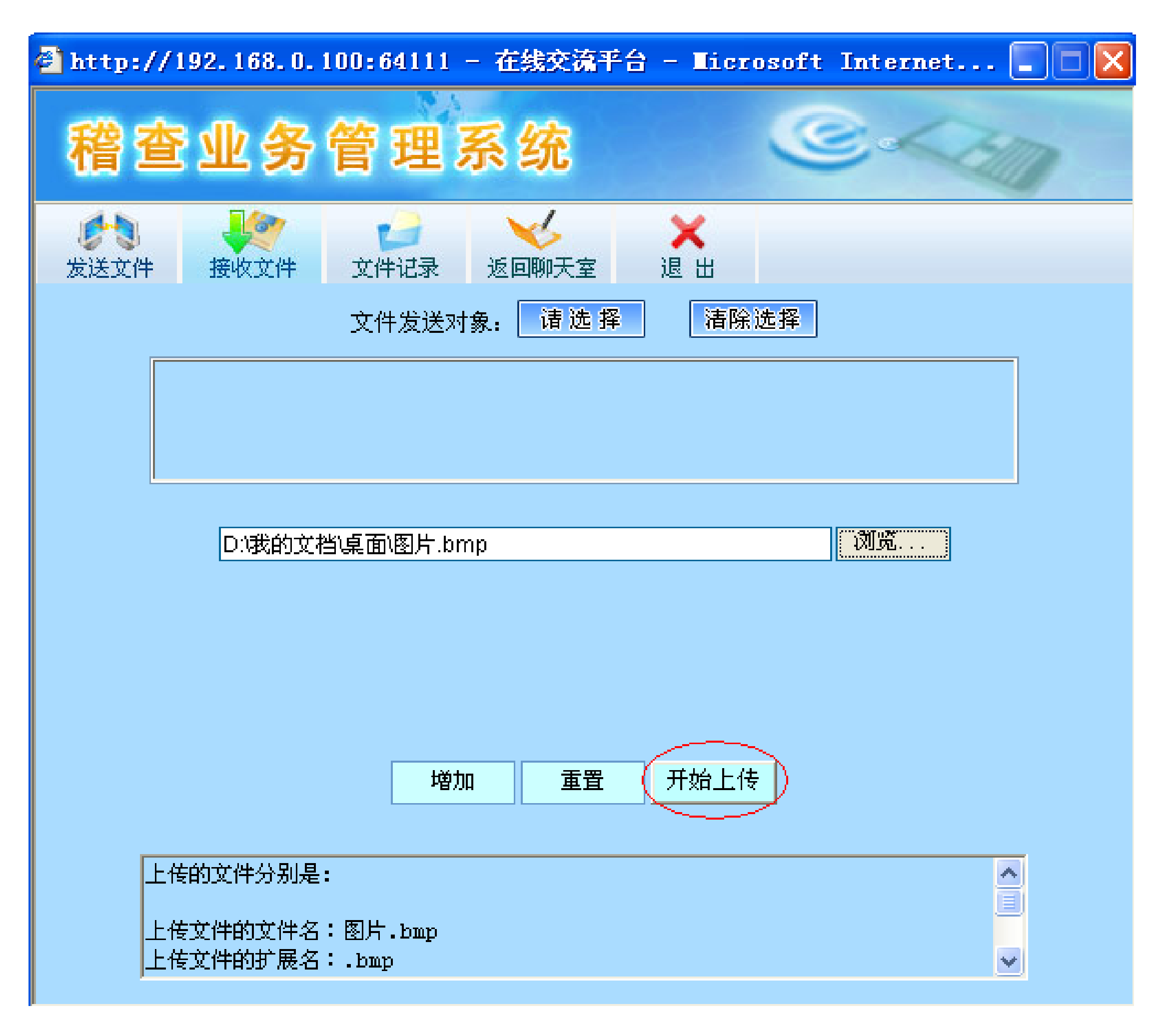


图 77　发送文件

发送文件高级操作：

（1）用户选择发送人后系统提示是否添加至群组，用户可根据个人需要决定是否添加群组。

（2）发送文件大小限制在 60M 以内。

9.3　接收文件

“接收文件”可以下载其他用户发送的各类文件，使用方法是打开“在线交流平台”点击“接收文件”，如图 78 所示。



图 78　接收文件

操作方法:

步骤一：选择需要下载的文件名称；

步骤二：点击“ ”图标，选择文件保存路径；文件接收完成。

9.4　在线平台其他功能

- 清空屏幕

　　点击“清空屏幕”图标可以清空聊天记录窗口。

- 查看聊天记录

　　点击“聊天记录”图标可以查看历史聊天记录。

- 重新输入

　　稽查人员点击“重新输入”按钮可以清空错误输入的聊天消息。

三、技术支持

单位名称：北京海高瑞德科技有限公司

稽查系统快速解决通道：4008148118

在线服务：www.higrowrede.com

传　　真：(010)84616065

咨询邮箱：jcywglxt@126.com